دليل التدريب
لشهادة ICDL

المقرّر
أساسيات الانترنت

يمكن الحصول على بطاقة مهارات الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي / الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي من أي مركز معتمد لامتحانات الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي / الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي.

تتضمن الإشارة إلى الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي (ECDL/ICDL) الإشارة إلى الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي (ICDL). وقد تم نشر الإصدار الجديد من المنهاج الرئيسي لبرامج ICDL باعتباره المنهج الرسمي للاستخدام ضمن برنامج شهادة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي (ECDL/ICDL) والرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي (ICDL).

أساسيات الانترنت

4-5 تنظيم الرسائل

القسم 1 ◀ الانترنت

1-1 المفاهيم والمصطلحات

1-1-1	فهم المصطلحات: الانترنت، شبكة الويب العالمية (WWW)، محدِّد الموقع المنتظم (URL، العنوان)، ارتباط تشعبي.
1-1-2	فهم بنية عنوان الويب. تعريف الأنواع الشائعة للمجالات، مثل: الجغرافي، المؤسسات (org، edu، com، gov).
1-1-3	تعريف المصطلح مستعرض ويب. التعرّف على مستعرضات الويب الشائعة.
1-1-4	سرد نشاطات الانترنت المختلفة، مثل: البحث عن المعلومات، التسوّق، التعليم، النشر، الأعمال المصرفية، الخدمات الحكومية، الترفيه، التواصل.

1-1-1 فهم المصطلحات: الانترنت، شبكة الويب العالمية (WWW)، محدِّد الموقع المنتظم (URL، العنوان)، ارتباط تشعبي

الانترنت

تسهِّل الانترنت تنفيذ خدمات مختلفة، تتراوح من إرسال الملفات من مكان إلى آخر، البريد الإلكتروني، شبكة الويب العالمية، غرف المحادثة، مجالس الملاحظات، وكذلك نطاقاً كاملاً من الخدمات الإلكترونية تتراوح من التسوّق إلى الترفيه. بالإضافة إلى هذا، تملك آلاف المؤسسات الحكومية والتجارية والتعليمية وكذلك ملايين الأفراد معلومات مخزَّنة في أنظمة الكمبيوتر ويمكن الوصول إليها واستخدامها عبر خطوط الهاتف التقليدية، أسلاك الألياف البصرية، اتصالات الأقمار الاصطناعية وتقريباً أي وسائل اتصال عن بُعد أخرى متوفرة.

الانترنت شبكة عالمية تتألف من شبكات كمبيوترات. الكمبيوترات الموصولة بها تتصل ببعضها البعض وتزوِّد أيضاً البنية التحتية التي يتم من خلالها نقل وتدفّق المعلومات. في أوائل الستينات، كتب J.C.R. Licklider من معهد ماساتشوستس للتكنولوجيا (MIT) عن مفهوم أسماه Galactic Networks (الشبكات المجرية). لقد تخيَّل شبكة كمبيوترات على نطاق عالمي يمكن نقل المعلومات عليها. هذه الفكرة أصبحت في نهاية المطاف الانترنت مثلما نعرفها اليوم.

من المتعارف عليه أن التطوير الأولي للانترنت كان بسبب الحرب الباردة بين أميركا وروسيا. فلضمان استمرارية انسياب المعلومات في حال تم تدمير عناصر بنية الاتصالات نتيجة لضربة نووية، قرَّرت الحكومة الأميركية إبطال مركزية تخزينها للمعلومات وإنشاء نظام يتيح الوصول إلى المعلومات من خلال عدة طرق مختلفة. خلال تلك الفترة أيضاً، كانت الجامعات الأميركية تطلب الوصول إلى الكمبيوترات الفعّالة بهدف إجراء أبحاث ودراسات. في أواخر الستينات، ركّبت قيادة الجيش كمبيوترات جبّارة في عدة أماكن في البلد وتم تصميم شبكة بحيث تتمكّن الجامعات من استعمال مواردها.

كانت كتلة المستخدمين الرئيسية لهذه الانترنت اليافعة تتألف من العلماء والمهندسين والخبراء التقنيين. خلال الستينات والسبعينات، حوَّلت المكتبات الأميركية فهارسها إلى فهارس إلكترونية وبدأت خلال العقد التالي توفّر فهارسها إلكترونياً. كانت أفضلية أن تكون متصلاً (أو على الخط) تقتصر على العلماء والتقنيين وخبراء الأبحاث لفترة زمنية طويلة نسبياً نتيجة تعقيد استعمال النظام. وبالإضافة إلى الجيش، كان المجتمع التعليمي والهيئات الحكومية ومؤسسات الأبحاث هي التي تهيمن على استعمال الانترنت. برزت خدمات البريد في أوائل الثمانينات وكانت تستعملها في الأغلب المؤسسات التعليمية التي تساهم في تبادل المعلومات على مستوى دولي.

تزايد نمو قواعد بيانات المعلومات المتوفرة على الانترنت بشكل كبير في أواخر الثمانينات وأوائل التسعينات وقد أدت صعوبة تعقّب الكميات الضخمة من المعلومات إلى تطوير فهارس لمعلومات الويب. طوال فترة التسعينات، بدأت تظهر أنظمة تستطيع استخراج ارتباطات المعلومات من فهارس معلومات الويب. وبشكل متواز مع هذا، شهدت التطويرات التقنية في الكمبيوتر سرعات معالجة أكبر وبرزت واجهات استخدام للكمبيوتر سهلة أكثر، وارتفعت قدرات شركات الاتصالات عن بُعد والاتصالات السلكية، وبدأت تظهر شبكات أسلاك الألياف

البـــصرية الفائقـــة السرعة. لم يبدأ الاستعمال التجاري للانترنت حقاً حتى أوائل التسعينات، وفي أواخر التسعينات، بالأخص مع الاستعداد الـــتجاري المـــسبق لخدمات الانترنت، شهدت حركة المرور المهنية على الانترنت انتشاراً واسعاً. تحاول التطويرات الحديثة في الانترنت مجابهة التحديات التي تفرضها الحاجة إلى سعة أكبر في تسليم الوسائط المتعددة، انجذاب مزيد من المستخدمين إلى الشبكة، ونمو متزايد في الطلب على الخدمات الإلكترونية من الوكالات الحكومية والتجارية والتعليمية.

شبكة الويب العالمية

شـــبكة الويب العالمية (أو فقط الويب، World Wide Web أو WWW) هي تشكيلة من المستندات المرتبطة ببعضها على الانترنت من اختـــراع Tim Berners-Lee (تـــيم برنـــرز لي) الذي أراد تزويد فضاء افتراضي يمكن مشاركة أو تبادل المعلومات فيه. لقد تطلّبت اعتماد أسلوب عام سائب لمعالجة المعلومات من الشبكات المختلفة لكي تستطيع الكمبيوترات المختلفة تقديم وإيجاد مستندات على الويب. ولتسهيل ذلك، تم تطوير شيفرة، أو لغة كمبيوتر، تسمّى لغة ترميز النصوص التشعبية (hypertext markup language أو HTML).

لقـــد أدى اختراع النصوص التشعبية إلى تحسين وتسهيل الوصول إلى الويب بشكل كبير. عادة، يؤدي ضغط جزء من نص أو صورة في مـــستند HTML تدعى ارتباط (link) إلى أخذك إلى صفحة أخرى، التي يمكن أن تكون في نفس موقع الويب أو في موقع مختلف كلياً. لقد أحدث هذا ثورةً في كيفية استعمال الويب، ومكّن المستخدمين من استعراض آلاف المواضيع المرتبطة.

محدّدات المواقع المنتظمة (URL، أو العناوين)

العنوان، أو محدّد الموقع المنتظم (uniform resource locator أو URL)، هو عنوان نصي يعرّف كل صفحة ويب على الانترنت بشكل فريد. العناوين غير حسّاسة لحالة الأحرف عادة. إنها تتألف من عدة أجزاء مختلفة مفصولة بنقاط وعلامات الشرطة.

تكون بنية العنوان عادة بالتنسيق التالي: http://*server*/*path*/*filename*. مثلاً، http://www.zzz.com/press/release.html

الارتباط التشعبي

بيـــنما تحـــرّك الفأرة فوق صفحة الويب، يتغيّر مؤشر الفأرة في بعض الحالات إلى يد بإصبع ممدود. هذا يحدّد أن هذا النص أو الرسم بالذات هو ارتباط تشعبي (hyperlink).

الارتـــباط التـــشعبي هو جزء من نص أو كائن أو رسم يتصرف كزر. يؤدي ضغط الارتباط التشعبي إلى تنفيذ عمل كالانتقال إلى جزء مختلف من نفس الصفحة، أو إظهار صفحة جديدة، أو أخذك إلى موقع مختلف كلياً.

أي شـــيء يغيّر مؤشر الفأرة إلى يد عندما تضعها عليه يكون عادة ارتباطاً تشعبياً. الرسوم التي تتضمن ارتباطاً تشعبياً ستغيّر مؤشر الفأرة إلى يد أيضاً.

أخبار
تدريب
ICDL
مشاريع
المنشورات

1–1–2 فهم بنية عنوان الويب.

تعريف الأنواع الشائعة للمجالات، مثل: الجغرافي، المؤسسات (org.، edu.، com.، gov.).

مثلما قلنا أعلاه، تتميّز كل صفحة ويب بما يسمى عنوان (محدّد موقع منتظم). ما يلي هو عنوان نموذجي.



- http هي اختصار hypertext transfer protocol، بروتوكول إرسال النصوص التشعبية.
- www تبيّن أن هذا عنوانٌ على شبكة الويب العالمية.

- إسم المجال هو جزء رئيس من العنوان (المجال هو مكان تُخزَّن فيه الصفحات).
- يشير المجال ذو المستوى الأعلى في أغلب الأحيان إلى البلد أو هو أحد مجالات دولية عديدة، كـــ .com (تجارية)، .net (شبكة)، .org (مؤسسة، غير تجارية عادة)، .gov (حكومية)، الخ. يبيِّن الجدول التالي بعض المجالات الشائعة:

المجال	معناه
.biz	مهني
.com	تجاري
.edu	تعليمي
.info	معلومات
.mil	عسكري
.gov	حكومي
.net	شبكة – مزوِّد
.org	مؤسسة
.xx	معرِّف بلد من حرفين، كـــ .ca لكندا

3-1-1 تعريف المصطلح "مستعرض ويب". التعرُّف على مستعرضات الويب الشائعة

مستعرض الويب هو برنامج يمكّن المستخدمين من معاينة صفحات الويب الفردية أو تشكيلات صفحات الويب المرتبطة التي تؤلف مواقع الـــويب. يمكن الوصول إليها على الانترنت أو في شبكة محلية أو في كمبيوتر فردي. يسهِّل المستعرض أيضاً التنقّل بين مواقع الويب، استعمال الارتباطات التشعبية، الخ.

في مايكروســـوفت ويندوز، المستعرض الأكثر استعمالاً هو انترنت اكسبلورر، رغم أن هناك بدائل شعبية أيضاً، مثل موزيلا فايرفوكس، أوبرا، غوغل كروم، وسافاري.

لقطات الشاشة والأمثلة المبيَّنة في هذا المقرّر مأخوذة من انترنت اكسبلورر الإصدار 7.

4-1-1 سرد نشاطات الانترنت المختلفة، مثل: البحث عن المعلومات، التسوّق، التعليم، النشر، الأعمال المصرفية، الخدمات الحكومية، الترفيه، التواصل

شـــهدت الـــسنوات القليلة الماضية نمواً كبيراً في النشاطات التي يقوم بها مستخدمو الانترنت. ويبقى التواصل والبحث عن معلومات هو العمود الفقري لكل نشاطات الانترنت، لكن هناك نشاطات أخرى بدأت تصبح رائجة أيضاً:

البحث عن المعلومات

تحـــتوي الانترنت على مقدار هائل من المعلومات يمكنك البحث عنها (بالطبع قسم لا بأس به منها قد لا يكون دقيقاً جداً ويجب التحقّق من صحته قبل الاعتماد عليه). لذا فقد أصبحت الانترنت المصدر الرئيسي للمعلومات عند إجراء دراسات أو أبحاث عن أي موضوع.

التسوّق

هـــذا يـــشير إلى شراء المنتجات من خلال الانترنت. وبعد أن يشتري الزبون منتجاً، يجري شحنه إليه بالبريد. التسوّق الإلكتروني وسيلة تـــستعين بها كل أنواع الشركات لتبيع كل أنواع المنتجات، بما في ذلك الثياب، الألعاب، الكمبيوترات، المعدات الإلكترونية، تذاكر السفر، الطعام، الجوهرات، الكتب والأدوية.

التعليم الإلكتروني (e-learning)

التعليم الإلكتروني يُفيد مستخدميه من خلال المرونة كون الطلاب لا يحتاجون إلى الذهاب إلى غرفة تدريس فعلية. من الشائع نوعاً ما أن يدرس الأشخاص مقرّرات تعليم إلكتروني من مؤسسات موجودة في بلدان أخرى.

التعليم الإلكتروني فعّال من حيث الكلفة للطلاب والمؤسسات على حد سواء. إنه يقدّم للمؤسسات دفق مواد تعليمية متعدد المسالك وإمكانية الوصول إلى عدد هائل من الطلاب. ويقدّم للطلاب وصولاً مريحاً وسهلاً إلى المواد التعليمية، التي غالباً ما يتم تسليمها في عرض تقديمي جذاب متعدد الوسائط أو برنامج تفاعلي، ولا يحتّم شراء الكتيّبات والكتب المكلفة. يمكّن التعليم الإلكتروني الطلاب أيضاً من حضور المقرّرات التعليمية خارج أوقات عملهم ومن مكان مريح لهم. وبالتالي، هناك توفير كبير على الطالب كونه لن يضطر إلى التغيّب عن عمله، وستبقى تكاليف الانتقال للإقامة في مدينة بعيدة عند الحد الأدنى.

تستطيع مقرّرات التعليم الإلكتروني إعطاء الطلاب فرصة لنيل شهادات كاملة خلال عدة سنوات. تزوّد بعض مقرّرات التعليم الإلكتروني أيضاً مقرّرات تعليمية تكميلية تكون أقصر ولا تؤدي إلى مستوى محترف من الكفاءة لكنها تعطي الطالب فرصة للحصول على نظرة جديدة عن موضوع أو أن يتعلّم هواية أو حِرفة، كالرسم أو التصوير الفوتوغرافي.

تتم دراسة مقرّرات التعليم الإلكتروني عبر الانترنت عادة ويُعطى الطلاب تفاصيل التسجيل لكي يتمكنوا من الوصول إلى موقع ويب محدّد. في موقع الويب ذاك، توجد عادة ناحية يستطيع فيها المدرّسون تسليم المحاضرات ليقرأها الطلاب في وقتهم الخاص، وكذلك ناحية ليسلّم فيها الطلاب واجباتهم ويطرحوا أسئلة ويشاركوا في المناقشات. لا توجد كتب تقليدية مع معظم مقرّرات التعليم الإلكتروني، بل فقط مواد للمطالعة في تنسيق إلكتروني يستطيع الطلاب طباعته. لكن العديد من مقرّرات التعليم الإلكتروني تتطلب أن يتم إرسال وتلقي بعض المستندات الورقية بالبريد العادي.

النشر

نشر الصحف والمجلات والمقالات والصور والفيديوهات، الخ ومشاركتها مع الأشخاص الآخرين. يتم توفير كل تلك الأشياء مجاناً عادة، حيث يكسب الناشر من رسوم الإعلانات في موقعه. بالطبع مع انتشار الهواتف الذكية والأجهزة اللوحية هذه الأيام، أصبح أسهل قراءة كل تلك المنشورات أثناء التجوّل خارج أسوار المكتب أو المنزل.

الأعمال المصرفية

المصرف الإلكتروني هو النظام الذي يمكّن المؤسسات المالية من تزويد خدمات لزبائنها عبر الانترنت أو وسائط إلكترونية أخرى، كالهواتف الجوّالة، والذي يمكن تسميته أيضاً المصرف الجوّال (m-banking). يمكّن المصرف الإلكتروني الزبائن من تنفيذ مجموعة من المعاملات المالية من أي مكان يوجد فيه وصول إلى شبكة ملائمة. تتضمن تلك المعاملات عادة تحويل أموال بين الحسابات، الحصول على كشوف الحسابات وتلاخيص المعاملات، تسديد دفعات الحسابات، طلب دفاتر الشيكات، إعداد الطلبيات الدائمة وتلقي إعلامات عن معاملات الحسابات من خلال الرسائل النصية القصيرة (SMS). عندما تصبح تقنية المصرف الإلكتروني متقدمة أكثر، ستصبح أنواع المعاملات التي يستطيع المصرف تزويدها لزبائنه متطوّرة أكثر وتعطي مرونة وراحة أكبر.

المصرف الإلكتروني مريح ومرن جداً للعديد من الزبائن الذين لا يملكون، لأي سبب، الوقت الكافي للذهاب إلى المصرف لإنجاز المعاملات. المصرف الإلكتروني هو أيضاً طريقة مثالية لمجاراة نشاط الحسابات كونه يمكن الحصول على الأرصدة وبيانات المعاملات فوراً. هذا يمكّن الزبائن من ضبط ميزانيتهم والتحكم بالمعاملات المالية بدقة أكبر من أي وقت مضى.

لكي يستعمل الزبائن نظام المصرف الإلكتروني، يجب أن يكون لديهم عادة حساب لدى المصرف منذ فترة زمنية محدّدة قبل أن يخضعوا لعملية التسجيل التي تعطيهم وصولاً إلى خدمات المصرف الإلكتروني. التقنية التي تقف وراء المصرف الإلكتروني آمنة جداً وتبذل معظم المؤسسات المالية جهداً كبيراً لتضمن أمان زبائنها. غالباً ما يكون المصرف الإلكتروني آمن من المصرف الاعتيادي لأنه لا يوجد شيء ملموس، كمستند ورقي، قد يكشف تفاصيل الزبون. لا يمكن ضمان الأمان دائماً ومن مسؤولية المستخدمين ضمان أنهم يتقيّدون بأي إجراءات أمان ضرورية.

الخدمات الحكومية

إنها النظام الإلكتروني الذي تستعمله المجالس البلدية والحكومية لتزويد خدمات للمواطنين. تمكّن الخدمات الحكومية المواطنين من التسجيل للوصول إلى السجلات العامة، كمعلومات إحصاء السكان، ميزانيات الحكومة، نصوص قوانين محدَّدة، الخ. من الممكن مع الخدمات الحكومية تنفيذ أي عدد من الأعمال المرتبطة بالحكومة، كتلقي العائدات على ضريبة الدخل، التسجيل للتصويت في الانتخابات، تغيير وتحديث المعلومات الشخصية (كالعنوان البريدي)، تقديم طلب للحصول على المساعدات الحكومية (كالمنح التعليمية)، تجديد رخصة القيادة، وطلب وتسليم النماذج.

الترفيه

كثيراً ما يتم اللجوء إلى الانترنت بحثاً عن الترفيه، كمشاهدة برامج التلفزيون أو أفلام السينما أو سماع الموسيقى ولعب الألعاب ضد أشخاص يتواجدون في كل أصقاع الأرض.

التواصل

أصبحت الانترنت هي وسيلة التواصل الرئيسية لدى الجميع، سواءً من خلال البريد الإلكتروني أو المراسلة الفورية أو الرسائل الصوتية أو حتى إجراء مكالمات هاتفية مجانية محلية ودولية دون المرور بشركة الهاتف الجوّال.

1−2 الاعتبارات الأمنية

1−2−1 التعرّف على وسائل حماية نفسك عندما تكون متصلاً بالانترنت: الشراء من مواقع الويب الحسنة السمعة الآمنة، تجنّب الإفشاء غير الضروري للمعلومات الشخصية والمالية، تسجيل الخروج من مواقع الويب

1−2−2 تعريف المصطلح "تشفير"

1−2−3 التعرّف على مواقع الويب الآمنة: https، رمز القفل

1−2−4 تعريف المصطلح "شهادة رقمية"

1−2−5 التعرّف على خيارات التحكم باستخدام الانترنت: الإشراف، قيود استعراض الويب، قيود التنزيل

1−2−1 التعرّف على وسائل حماية نفسك عندما تكون متصلاً بالانترنت: الشراء من مواقع الويب الحسنة السمعة الآمنة، تجنّب الإفشاء غير الضروري للمعلومات الشخصية والمالية، تسجيل الخروج من مواقع الويب

بإمكان غرف المحادثة والمناقشات الإلكترونية على الانترنت أن تكون فاتنة ومربحة للمستخدم حيث يستطيع التعرّف على أصدقاء جدد من كل أنحاء العالم. لكن لسوء الحظ، هناك نسبة من الخطر في أنواع النشاطات الإلكترونية تلك تتراوح من المتخفّين أو المفترسين الإلكترونيين الذين يسعون إلى اكتساب المعلومات الشخصية من أجل التحرّش أو من أجل إساءة استعمالها بطرق أخرى.

قد يبدو التحرّش الإلكتروني مسألة غير محتملة بسبب الطبيعة المجهولة للانترنت، لكن تلك الطبيعة بالذات هي التي تمكّن المتخفّين الإلكترونيين والمفترسين الإلكترونيين من العمل بنجاح. غالباً ما يتنكّر أولئك المجرمون كأشخاص غير مؤذيين يطرحون على ما يبدو أسئلة عادية ذات اهتمام بديهي. وفي حالات أخرى، يستهدف المتخفّون الإلكترونيون والمفترسون الإلكترونيون ضحية محدَّدة بتجميع معلومات شخصية عنها من النبذات الإلكترونية أو مواقع الويب التي قد تحتوي على تفاصيل الاتصال بها. لا تزوّد أبداً رقم هاتفك أو عنوان بيتك أو عنوان بريدك الإلكتروني في أي نبذة عمومية.

لحسن الحظ أن اتباع بعض القواعد البسيطة واستخدام المنطق السليم سيقلّل تلك الأخطار.

- استعمل برنامجاً مضاداً للفيروسات وحدّثه باستمرار.

- لا تكشف أبداً إسمك الكامل، تاريخ ولادتك الكامل، تفاصيل الاتصال بك أو معلومات شخصية أخرى لأي شخص لست متأكداً من هويته بشكل تام.
- تأكد أن نظام التشغيل محدَّث، خاصة بالتحديثات المصممة لإصلاح الثغرات الأمنية.
- استعمل كلمات مرور قوية وغيِّرها بشكل دوري.
- لا تفتح أبداً مرفق بريد إلكتروني لم تتوقعه، حتى ولو بدا أنه قادم من شخص تعرفه.
- تعلّم أن تكتشف محاولات التصيّد.
- حيث يكون ممكناً وملائماً، تجنّب كتابة تفاصيلك الشخصية الحقيقية، كالإسم أو العمر أو الجنس أو المكان، في النماذج الإلكترونية في مواقع الويب. من الضروري، مثلاً، استعمال المعلومات الشخصية الصحيحة للبنوك أو الأمكنة التي تتطلب تفاصيل بطاقة الإئتمان، لكن عليك استعمال هوية إلكترونية وهمية، تسمى إسم مستعار أو مقبض، في منتديات الويب، الخ.
- الشراء فقط من مواقع الويب الحسنة السُمعة.
- تسجيل الخروج من المواقع التي تتطلب تسجيل الدخول وعدم الاكتفاء بإغلاق نافذة المستعرض لأن مجرد الإغلاق يتركك مسجّلاً دخولك وبالتالي يستطيع أي مستخدم آخر للكمبيوتر استخدام إسمك وكلمة مرورك.

1-2-2 تعريف المصطلح "تشفير"

تشفير الملفات (encryption) يضمن أنه لن يستطيع أحد استخدامها ما عدا الشخص المقصود. إذا جرت أي محاولة لاعتراض سبيل ملف أثناء نقله عبر الانترنت، يقدِّم التشفير مستوىً مرتفعاً من الأمان. يُستعمل التشفير بشكل مكثّف لحماية المعلومات كأرقام بطاقات الإئتمان والمعلومات الحسّاسة كالبيانات الشخصية أو أسرار الشركة.

1-2-3 التعرّف على مواقع الويب الآمنة: https، رمز القفل

تتطلب مواقع الويب المحمية أن يكتب المستخدم إسم مستخدم خاص وكلمة مرور لكي يتمكن من الوصول إلى محتوى الموقع أو من تنزيل ملفات. بإمكان إلزام كتابة إسم مستخدم وكلمة مرور أن يمنع المستخدمين غير المرخّصين من الوصول إلى محتوى الموقع أو بإمكانه السماح فقط للمستخدمين المرخّصين بتنزيل ملفات.

يجب حماية الشبكات اللاسلكية أيضاً لكي لا يصل إليها المستخدمون غير المرخّصين ويستنفذون عرض نطاقها (bandwith).

لذا فشراء شيء عبر الانترنت بواسطة بطاقة إئتمان أو استعمال المصرف الإلكتروني يستلزم وجود موقع ويب آمن. تستخدم تلك المواقع مبدأ التشفير لحماية المعلومات التي يجري نقلها.

ستحدّد مستعرضات الويب أنك تعاين قسماً آمناً من موقع الويب.



يبيِّن انترنت اكسبلورر رمز قفل على يسار العنوان.



لاحظ أن العنوان يبدأ بـ //:https وليس بـ //:http الاعتيادي. هذا يحدِّد أنه يجري استخدام الإصدار الآمن للبروتوكول HTTP.

لـــن تكـــون كـــل أجزاء موقع الويب آمنة. في مواقع التسوّق مثلاً، الأقسام التي يختار فيها الزبون المنتجات هي صفحات غير آمنة عادة وستظهر الصفحات الآمنة فقط عندما ينتقل إلى مرحلة الدفع، حيث عليه كتابة معلوماته الشخصية.

ملاحظـة سـيعرض المسـتعرض فايـرفوكس رمـز قفـل فـي أسـفل يمين النافذة، ويبيّن عنوان الصفحة باللون الأصفر في شريط العناوين إلى جانب رمز قفل آخر.



1-2-4 تعريف المصطلح "شهادة رقمية"

عـــندما تُعرَض بضائع للبيع على الانترنت أو عندما يجري تبادل معلومات سرية، يجب أن يطمئن الزبون إلى أن الشركة التي يتعامل معها شـــرعية وأن إرسال البيانات يتم بشكل آمن. هذه الضمانة تزوّدها الشهادات الرقمية (digital certificates)، التي تقدّم ضمانة إضافية بأن المعلومات المُرسلة عبر الانترنت مشفّرة وأن فقط الشخص الأصلي أو الشركة أو السلطة الأصلية لديه الآلية الملائمة لفك تشفير المعلومات أو الوصول إليها.

عـــادة، سيقوم المستخدم بالتسجيل مع مؤسسة تُصدر شهادات رقمية. يتطلب هذا التسجيل عادة فحص المعلومات السرية، مثلاً، أرقام وشركات بطاقات الإئتمان، للتأكّد من الهوية. الشركات التي تتعامل تجارياً عبر الانترنت ستتسجّل بأسلوب مشابه أيضاً. عندها تسهّل سلطة الترخيص حصول الاتصال الآمن بين المستخدمين والمستلم عندما يريد، مثلاً، تسديد ثمن حجز الفندق إلكترونياً عبر الانترنت.

1-2-5 التعرّف على خيارات التحكم باستخدام الانترنت: الإشراف، قيود استعراض الويب، قيود التنزيل

مع تزايد سيطرة الكمبيوترات والاتصالات السريعة بالانترنت في المنازل، ازدادت أيضاً الأخطار التي تفرضها على المستخدمين الصغار في السن. كما هو الحال مع تهديد البرامج الخبيثة، بإمكان المنطق السليم إلى جانب الاستعمال الصحيح للتقنية أن يقلّل أو يزيل تلك الأخطار.

- بإمكان **الإشراف** على النشاطات الجارية على الانترنت أن يكون فعّالاً، وربما يشتمل على الأرجح وضع الكمبيوتر المتصل بالانترنت في المطبخ أو في غرفة الجلوس في المنزل.
- **التعلّم** أمر حيوي للأهل والأبناء معاً. تأكد أن المستخدمين الصغار لا يثقون بأي شخص خارج دائرة الأصدقاء، وأنهم لا يكشفون أبداً عن عمرهم أو جنسهم أو عنوان المنزل في غرف المحادثة، الخ. يجب أن يتعلّم الأهل كيفية اكتشاف التصرّفات غير الملائمة.
- تستطيع برامج البريد الإلكتروني استعمال **لائحة سوداء** لمنع رسائل البريد الإلكتروني من المرسلين غير المرغوب بهم، أو لمنع كل رسائل البريد الإلكتروني ما عدا تلك القادمة من المرسلين المذكورين في **لائحة بيضاء**.
- كما هو الحال مع التلفزيون، يجب فرض حدود زمنية على استخدام الكمبيوتر ويجب التشجيع على القيام بنشاطات أخرى.
- تحقّـــق مـــن **بـــرامج المراقبة الأبوية**. بإمكان هذه أن تأخذ شكل برامج مستقلة تراقب النشاطات على الانترنت باستمرار، أو **ملاحق إضـــافية** ضـــمن مستعرضات الويب، كشريط أدوات المراقبة الأبوية المجانية (http://parentalcontrolbar.org/). تقارن تلك البرامج أحياناً مواقع الويب بلوائح سوداء على الانترنت، أو تبحث عن بعض الكلمات الأساسية في الموقع وتمنع بعضها بناءً على ذلك.
- الألعـــاب ليـــست لـــلأولاد فقط، والعديد منها يحتوي على أمور مخصصة للبالغين. يتم تصنيف برامج الألعاب بأسلوب يشبه أسلوب تـــصنيف الأفـــلام من قبل مؤسسات مختلفة كـــ PEGI (http://www.pegi.info). استعمل التصنيفات، وابحث عن المراجعات على الانترنت لتحدّد مدى ملاءمة اللعبة لأولادك.

القسم 2 ◄ استعراض الويب

2–1 استخدام مستعرض الويب

2–1–1 فتح وإغلاق برنامج استعراض الويب

الخطوة الأولى للوصول إلى الانترنت هي فتح المستعرض (browser).

لفتح المستعرض انترنت اكسبلورر، قم بما يلي:



- اضغط الزر "ابدأ"، اختر المجموعة "كافة البرامج"، ثم اختر "انترنت اكسبلورر".
  كبديل، اضغط ضغطاً مزدوجاً رمز انترنت اكسبلورر على سطح المكتب إذا كنت تراه هناك.
- إذا كان يجري استخدام اتصال عريض النطاق بالانترنت، ستظهر نافذة المستعرض تقريباً فوراً.
- وإذا كان يجري استخدام اتصال هاتفي بالانترنت، قد تظهر نافذة لفتح الاتصال.
  يبيّن شريط عنوان نافذة الاتصال إسم مزوّدك عادة.



قد يكون إسمك وكلمة مرورك – اللذين حصلت عليهما من المزوّد عند الاشتراك معه – مكـتوبين تلقائيـاً. لاحظ أن مظهر نافذة الاتصال قد يختلف وفقاً لنوع الاتصال وإصدار البرنامج الجاري استخدامه.

- اضغط الزر "اتصال".

يطلب مودم الكمبيوتر رقم المزوّد وينشئ الاتصال. عندما يصبح الاتصال، تغلق نافذة الاتصال ويفتح انترنت اكسبلورر الصفحة الرئيسية (أو صفحة البداية، home page) المضبوطة لديك مسبقاً.

أول صفحة ويب تظهر تسمى صفحة البداية (home page)، تكون في البدء من اختيار كمبيوترك، لكن يمكنك تغييرها إلى صفحة ذات صلة أكثر بالنسبة لك.



في نهاية جلسة الاستعراض، يجب إغلاق المستعرض. لإغلاق المستعرض، قم بما يلي:

- اضغط زر الإغلاق X في أعلى يسار النافذة.

  كبديل، اختر الأمر "ملف" > "إنهاء".

ملاحظة إذا كان يجري استخدام اتصال هاتفي، قد يُغلق أحد هذه الأعمال الاتصال أيضاً أو قد لا يُغلقه.



2-1-2 كتابة عنوان في شريط العناوين وزيارة العنوان

لكل موقع ويب عنوان فريد – يسمّى محدّد موقعه المنتظم (Uniform Resource Locator أو URL)، أو عنوانه.

للوصول إلى موقع ويب باستعمال عنوانه:

- اكتب العنوان في شريط العناوين في المستعرض (الموجود في أعلى نافذة المستعرض) واضغط Enter.

  كبديل، اضغط السهم الأخضر للانتقال إلى موقع الويب.



ملاحظة ليس ضرورياً عادة كتابة الجزء //:http، أو حتى الجزء www. فقط كتابة digg.com في المثال أعلاه سيأخذك إلى موقع الويب - ويوفّر عليك بعض الكتابة.

يعرض شريط العناوين دائماً عنوان الصفحة التي تجري معاينتها. سيتغيّر البيان التغيير إلى موقع ويب جديد خلال الاستعراض.

2-1-3 تحديث صفحة ويب، إيقاف تنزيل صفحة ويب

تستعمل كل المستعرضات مبدأ التخبئة إلى حد ما، خاصة إذا كان يجري استخدامها مع اتصال شبكي هاتفي. هذا يعني أن الصفحات والصور من الصفحات تُخزَّن محلياً في الكمبيوتر لتوفير تنزيلها مرة أخرى كلما زرت الصفحة. من الضروري أحياناً تحديث صفحة الويب للتأكد أنها أحدث إصدار، أو إذا فشل تحميل الصفحة منذ البداية.

لتحديث صفحة:

- اضغط رمز التحديث على يسار شريط العناوين في انترنت اكسبلورر.

كبديل، اضغط F5.

ومن ناحية أخرى، قد يستغرق تنزيل بعض الصفحات وقتاً طويلاً بسبب حجمها، سرعة الاتصال بالانترنت، مشاكل في موقع الويب، مشاكل عامة على الانترنت، أو أي تركيبة من كل هذا.

لإيقاف تنزيل صفحة:

- اضغط رمز الإيقاف على يسار شريط العناوين في انترنت اكسبلورر.

2-1-4 تنشيط ارتباط تشعبي

استعمال الارتباطات التشعبية هو أحد الأشياء التي تجعل الانترنت ثورية. إنها تمكّن المستخدمون من الانتقال فوراً إلى صفحات جديدة من المعلومات بضغط أماكن خاصة في الصفحات التي يزورونها حالياً. إن هذا، إلى جانب القدرة على فتح الارتباطات في علامات تبويب جديدة (راجع القسم التالي 2-1-5)، يعني أن المستخدم الخبير يستطيع استعراض كمية ضخمة من المعلومات بسرعة كبيرة.

تميل الارتباطات التشعبية إلى أن تأتي بنوعين.

في الارتباط النصي، يكون النص مسطّراً أو ملوّناً بلون مختلف عن النص المحيط به، ويتغيّر المؤشر إلى رمز إصبع ممدود عندما تضعه فوقه.

يشكل هذا الكتاب مقدمة شاملة إلى البرمجة بلغة فيجوال بيـ
فيجوال بيسك 2010. لقد صمم هذا الكتاب التعليمي العملاني
من مستويات المهارات، النتيجة هي أن المبرمجين الجدد يسـ
في سياق برامج حقيقية ومفيدة، ويستطيع مبرمجو فيجوال بـ
البرمجة الأساسية المقدمة في الإصدار فيجوال بيسك 2010.

يمكن استعمال الصور أيضاً كارتباطات، وسيتغيّر المؤشر بنفس الطريقة عندما تضعه فوقها.



يؤدي ضغط الارتباط التشعبي ضغطةً واحدةً إلى تنقلك إلى المكان المرتبط وظهور المحتويات، سواء كان ذلك المكان متواجداً في مكان آخر في نفس الصفحة، أو في صفحة مختلفة في موقع الويب الحالي، أو في موقع ويب مختلف كلياً. يمكن عرض المكان المرتبط إما في نافذة المستعرض الحالية أو في نافذة مستعرض جديدة أو في علامة تبويب جديدة (راجع القسم التالي).

5-1-2 فتح صفحة ويب في علامة تبويب جديدة وفي نافذة جديدة

يمكن معاينة صفحات الويب الجديدة بعدة طرق. طريقتان من الطرق الأكثر فائدة هما بفتح علامة تبويب جديدة أو فتح نافذة جديدة. إن استعمال إحدى تلك الطرق يعني أنه من الممكن معاينة أكثر من موقع ويب واحد من دون الاضطرار إلى إغلاق الموقع الحالي قبل فتح موقع آخر.

يمكّنك **الاستعراض المبوّب** من فتح عدة صفحات في نافذة انترنت اكسبلورر واحدة، لكن في علامات تبويب منفصلة. هذه ميزة لا تُقدَّر بثمن تقلّل الازدحام على سطح المكتب.



في الصورة أعلاه، هناك ثلاثة مواقع ويب منفصلة مفتوحة في علامات تبويب مختلفة. يمكن ضغط كل علامة تبويب لجعلها النشطة، وسيتغيّر شريط العناوين ليبيّن عنوانها.

لفتح علامة تبويب جديدة:

- اضغط زر إضافة علامة تبويب جديدة
  كبديل، استعمل اختصار لوحة المفاتيح T+Ctrl.
  تُفتح علامة تبويب جديدة في المستعرض الحالي.

لفتح نافذة جديدة في انترنت اكسبلورر:

- اضغط الزر "الصفحة" ثم اختر "إطار جديد".
  تظهر نافذة انترنت اكسبلورر منفصلة.

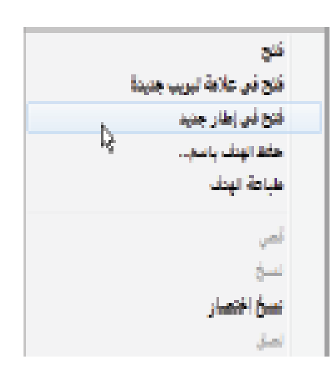


يمكنك الآن كتابة عنوان صفحة الويب الجديدة التي تريد زيارتها في شريط العنوان.

لفتح ارتباط تشعبي (راجع القسم 2-1-4) في نافذة جديدة:

- اضغط بالزر الأيمن الارتباط واختر "فتح في إطار جديد".

تظهر نافذة انترنت اكسبلورر جديد فيه العنوان المرتبط.



يُستعمل إجـــراءٌ مشابهٌ لفتح الارتباط التشعبي في علامة تبويب جديدة، ما عدا أنه عليك اختيار الأمر "فتح في علامة تبويب جديدة".

2-1-6 فتح وإغلاق علامات التبويب والنوافذ. التبديل بين علامات التبويب والنوافذ

لفتح علامة تبويب جديدة في انترنت اكسبلورر:

- اضغط زر إضافة علامة تبويب جديدة .

كبديل استعمل اختصار لوحة المفاتيح T+Ctrl.

تُفتح علامة تبويب جديدة في المستعرض الحالي.

لإغلاق علامة تبويب:

- اضغط زر إغلاق علامة التبويب الموجود في الطرف الأيسر لعلامة التبويب.

كبديل استعمل اختصار لوحة المفاتيح W+Ctrl.

لفتح نافذة جديدة في انترنت اكسبلورر:

- اضغط الزر "الصفحة" ثم اختر "إطار جديد".

كبديل استعمل اختصار لوحة المفاتيح N+Ctrl.

تظهر نافذة انترنت اكسبلورر منفصلة.

لإغلاق نافذة انترنت اكسبلورر:

- اضغط زر إغلاق النافذة الموجود في طرفها الأيسر.

كبديل استعمل اختصار لوحة المفاتيح F4+Alt.

للتبديل بين علامات التبويب في انترنت اكسبلورر:

- اضغط زر كل علامة تبويب تريد التبديل إليها.

للتبديل إلى نافذة انترنت اكسبلورر أخرى:

- اضغط زر تلك النافذة في شريط مهام ويندوز في أسفل الشاشة.

2-1-7 التنقّل بين الصفحات: إلى الخلف، إلى الأمام، صفحة البداية

بالإضافة إلى الارتباطات التشعبية، من الممكن التنقّل بين صفحات الويب باستعمال أزرار السابق والأمام على شريط التنقّل.



- السهم الذي يشير إلى اليمين هو زر السابق – يعيدك إلى الصفحة التي كنت تعاينها قبل الصفحة الحالية. إذا كانت الصفحة الحالية هي أول صفحة عاينتها، سيكون هذا الزر معطلاً.
- السهم الذي يشير إلى اليسار هو زر الأمام. إذا كنت قد استعملت زر السابق لإيجاد صفحات سابقة، سيأخذك ضغط هذا الزر إلى الأمام مرة أخرى، من خلال سلسلة الصفحات التي عاينتها.



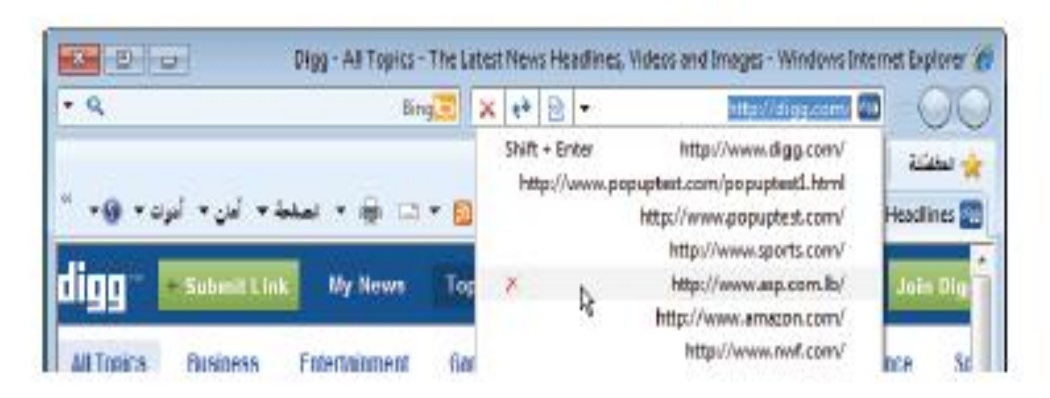
بالإضافة إلى ذلك، هناك سهم صغير على يسار أزرار السابق والأمام. ضغط ذلك السهم سيعرض قائمة تبيّن لائحة بالأماكن التي زرتها، مما يمكّنك من ضغط أحدها للانتقال إليه.

كما يمكنك العودة إلى صفحة البداية في أي وقت بضغط رمز صفحة البداية على شريط القوائم.

2-1-8 إظهار العناوين التي زرتها سابقاً باستخدام المحفوظات

يحتفظ انترنت اكسبلورر بلائحة تضم محفوظات عن الأماكن التي زرتها أثناء استعمال المستعرض. يمكن استخدام تلك اللائحة باستعمال أزرار السابق والأمام (راجع القسم السابق 2-1-7) أو بضغط السهم المشير نزولاً على يسار مربع كتابة عنوان الموقع.

يمكـــن ضغط عناوين فردية في اللائحة المنسدلة لمعاودة زيارتها. تتوفر هناك فقط العناوين التي تمت كتابتها يدوياً في شريط العناوين – كل المواقع التي زرتها بضغط الارتباطات التشعبية لن تكون مذكورة.



يمكن إظهار محفوظات الاستعراض بشكل دائم أيضاً على اليمين في نافذة انترنت اكسبلورر.

لإظهار تلك اللائحة:



- اضغط زر المفضّلة **المفضلة** فوق شريط الأوامر.
  تظهر قائمة المفضّلات على يمين نافذة انترنت اكسبلورر.
- اضغط القائمة المنسدلة "المحفوظات" للتغيير إلى معاينة المحفوظات.
  يمكنك عندها الوصول إلى عناوين مواقع الويب التي زرتها سابقاً.
- سيؤدي ضغط رمز الدبوس إلى ظهور قائمة المفضّلات بشكل دائم.

2-1-9 إكمال وتسليم وتفريغ نموذج متوافق مع الويب

النماذج المتوافقة مع الويب هي كالنماذج الحقيقية تماماً وتستعملها مواقع الويب في معظم الأحيان عندما تحتاج إلى أن يزوّدها المستخدم ببعض المعلومات.

تتضمن الأمثلة:

- حجز تذاكر السفر – الإسم والعنوان ورقم جواز السفر هي عناصر مطلوبة.
- شراء البقالة – يجب تزويد الإسم والعنوان ولائحة الأصناف.



غالباً ما تتضمن نماذج الويب تشكيلة من عناصر التحكم (controls) مصمّمة ليكتب فيها المستخدمون المعلومات أو يختاروها منها. كل العناصر الشائعة التي ستصادفك مشمولة في النموذج المثال المبيّن على اليسار.

الاسم الأول أوليغ
إسم العائلة عوكي

- يتيح **مربع النص** كتابة أي نص، إسم مثلاً. إذا كان مطلوباً كتابة كلمة مرور، سيعرض مربع النص حرف النجمة (*) بدلاً من الأحرف الفعلية، زيادة في الأمان.

البلد السعودية
السعودية
قطر
لبنان
مصر

- تتيح **القائمة المنسدلة** اختيار عنصر واحد من لائحة. سيظهر فقط العنصر المختار حالياً. "تسدل" اللائحة بضغط سهمها، ويمكنك اختيار عنصر آخر.

- تعــرض **اللائحة** لائحة عناصر تكون عدة عناصر فيها مرئية في الوقت نفسه. إذا كان عدد العناصر أكثر مما سيتسع فيها، سيظهر شريط تمرير على يسارها. تتيح بعض اللوائح اختيار عدة عناصر بضغط المفتاح Ctrl باستمرار عند الضغط.

  اختر أحد الخيارات التالية: الخيار الأول / الخيار الثاني / الخيار الثالث

- يُستعمل **مربع الاختيار** للخيارات "نعم أو لا" البسيطة. يؤدي ضغط المربع إلى التبديل بين الاختيار وعدم الاختيار.

  ☑ تلقي التحديثات بالبريد الإلكتروني

- يبيّن **زر الراديو** (أو **الخيار**) نطاقاً من الخيارات الحصرية بشكل متبادل. يجب اختيار واحد منها فقط لا غير. سيؤدي اختيار أحد العناصر إلى إلغاء اختيار أي عنصر مختار سابقاً.

  ◉ عازب ○ متزوج

تسليم نموذج متوافق مع الويب

بعد تعبئة النموذج المتوافق مع الويب، يمكن تسليمه إما بضغط زر التسليم فيه أو بضغط المفتاح **Enter** على لوحة المفاتيح.

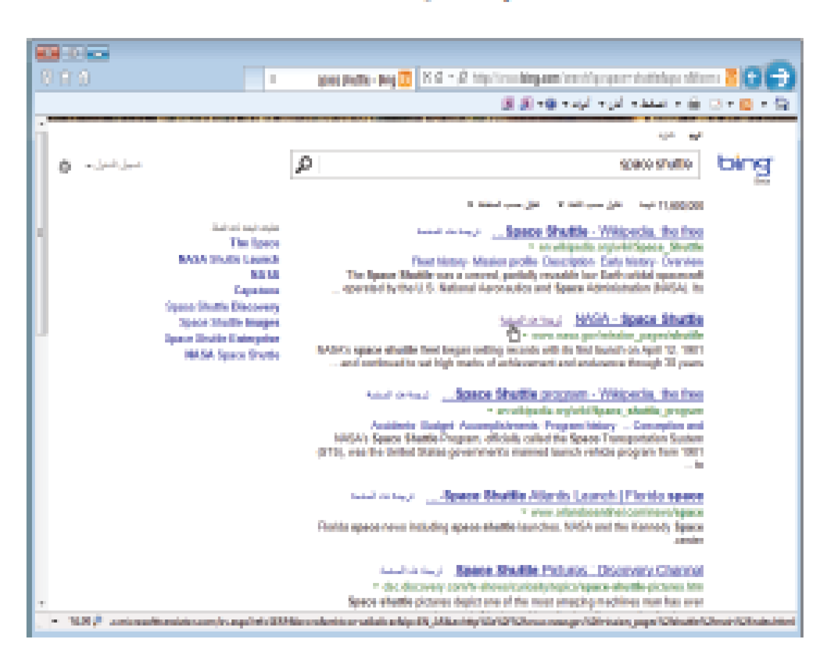
قــد يكــون من الضروري في بعض الحالات كتابة كلمة اختبارية قبل تسليم النموذج. الهــدف من هذا هو التحقق أن الذي يسلّم النموذج هو شخص بشري وليس برنامجاً مؤتمتاً، وتلــك الكلمــة عادة هي سلسلة من الأحرف والأرقام المشوّهة قليلاً يجب على المستخدم كتابتها في حقل نص للتأكد أن التسليم يتم بواسطة شخص حقيقي.



إذا كان النموذج إما غير صحيح أو غير مكتمل، يظهر عادة موجّه لتصحيح أو إكمال النموذج قبل إعادة تسليمه. لإعادة ضبط النموذج المتوافق مع الويب وتفريغ كل الحقول، اضغط الزر "تفريغ الحقول" أو الزر "إلغاء الأمر" في صفحة الويب.

2-1-10 استخدام أداة ويب لترجمة صفحة ويب ونص

يقدّم العديد من المستعرضات إمكانية ترجمة صفحة ويب بأكملها أو بعض النص. إذا حصلتَ خلال بحث على الويب على صفحات بلغة أخرى، يعطيك محرك البحث إمكانية ترجمة الصفحة وبالتالي رؤية كل المحتويات بلغتك المطلوبة.



من جهة أخرى، يمكنك أيضاً استعمال أدوات ويب تعمل كقاموس عادي. مترجم غوغل (Google Translate) هو أحد الأمثلة. اذهب إلى صفحة مترجم غوغل (www.translate.google.com) واختر أولاً اللغة المصدر (أو اترك مترجم غوغل يكتشف اللغة بنفسه تلقائياً) فوق المربع الأيمن ثم اللغة الوجهة التي تريد أن تترجم إليها فوق المربع الأيسر. ثم اكتب النص المطلوب ترجمته في مربع النص الأيمن وستحصل على الترجمة فوراً!



يمكنك ترجمة موقع ويب بأكمله أيضاً. فقط اكتب عنوان موقع الويب الذي تريد أن تترجمه في مربع النص الأيمن ثم اضغط نفس العنوان في مربع النص الأيسر فيظهر موقع الويب مترجماً إلى اللغة الوجهة التي كنت قد اخترتها.



2-2 الأدوات والإعدادات

2-2-1 ضبط صفحة بداية مستعرض الويب

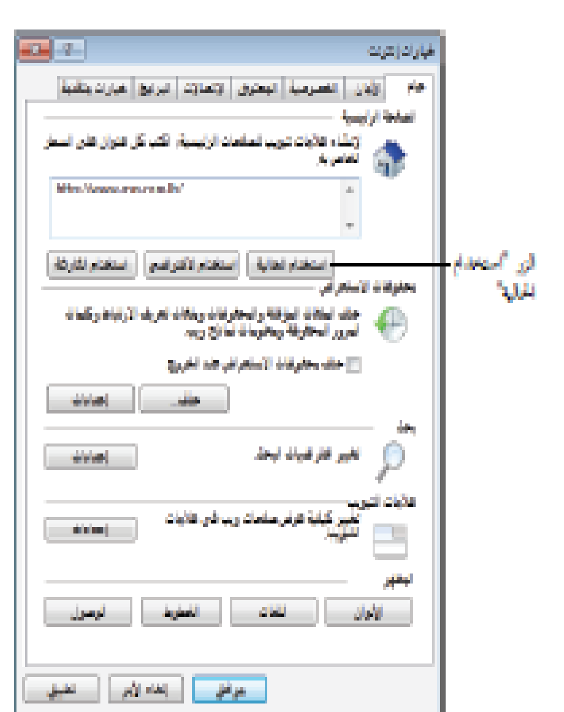
أول صفحة ويب تظهر عندما تشغّل المستعرض تسمّى صفحة البداية (أو الصفحة الرئيسية). تكون هذه الصفحة مضبوطة في البدء في انترنت اكسبلورر عند صفحة معلومات مخزّنة محلياً. من الممكن تغيير صفحة البداية إلى شيء مفيد وذي صلة أكثر بالنسبة للمستخدم، كصفحة محرّك بحث مثلاً.

لتغيير صفحة البداية:

- شغّل انترنت اكسبلورر.
- اذهب إلى صفحة الويب التي تريد ضبطها كصفحة البداية الجديدة.
- اضغط الزر "أدوات" واختر "خيارات إنترنت".

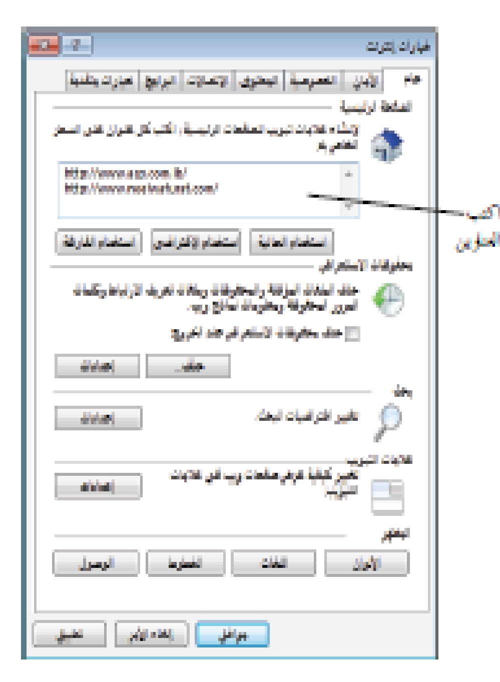
تظهر النافذة "خيارات إنترنت".

- في القسم "الصفحة الرئيسية"، اضغط الزر "استخدام الحالية".



يمكن تحديد عدة صفحات بداية أيضاً، فيتم فتح كل واحدة في علامة تبويب مختلفة عندما تشغّل انترنت اكسبلورر.

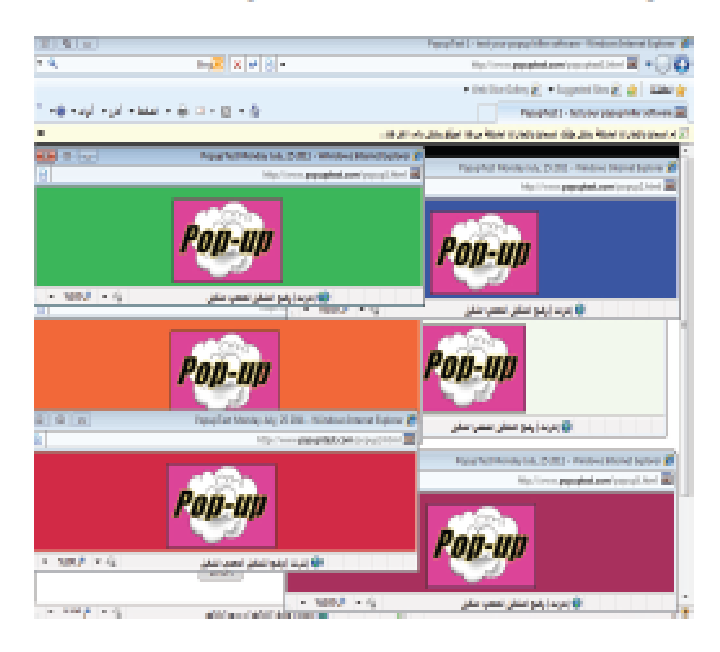
لضبط عدة صفحات بداية:



- شغّل انترنت اكسبلورر.
- اذهب إلى صفحة الويب التي تريد ضبطها كصفحة البداية الجديدة.
- اضغط الزر "أدوات" واختر "خيارات إنترنت".
  تظهر النافذة "خيارات إنترنت".
- في المربع "الصفحة الرئيسية"، اكتب عناوين الصفحات على أسطر منفصلة.

2-2-2 فهم المصطلح "الإطارات المنبثقة (pop-up)". السماح للإطارات المنبثقة ومنعها

الإطارات المنبثقة هي نوافذ مستعرض تظهر تلقائياً ضمن نافذة انترنت اكسبلورر الرئيسية عندما تزور بعض مواقع الويب. إنها تُستعمل في أغلب الأحيان للإعلانات التطفّلية أو حتى لتسليم برامج خبيثة. يتضمن انترنت اكسبلورر الإصدار 7 وما يليه قدرات مبيّتة لإدارة الإطارات المنبثقة لكي تتمكن من منعها. لكن بعض المواقع كالمواقع المصرفية تستعمل الإطارات المنبثقة شرعياً لإعطاء المستخدم صورة أغنى، ويستطيع انترنت اكسبلورر أيضاً السماح بالإطارات المنبثقة حيث سيؤدي تعطيلها إلى جعل موقع الويب غير قابل للاستعمال.



عندما تزور موقع ويب، سيعترض انترنت اكسبلورر سبيل أي محاولة من الموقع لإظهار إطارات منبثقة ويعرض شريطاً منبثقاً لإبلاغك بذلك.

تم منع إطار منبثق. لعرض هذا الإطار أو خيارات أخرى، انقر هنا...

يظهر الشريط تحت شريط الأوامر، كالتالي:



الموقـع المـستعمل في الشكل أعلاه (http://www.popuptest.com) مفيد لاختبار منع الإطارات المنبثقة. في المثال أعلاه، إذا ضغطت الشريط المنبثق، ستظهر قائمة للسماح لك بتمكين الإطارات المنبثقة للموقع الحالي بشكل مؤقت أو بشكل دائم.

يمكنك تعديل مستوى التصفية في مانع الإطارات المنبثقة لتنظيم نوع الإطارات المنبثقة التي تريد منعها. لتعديل مستوى التصفية:



- اضغط الزر "أدوات" واختر "منع الإطارات المنبثقة".

  تظهر قائمة فرعية.

- اختر "تشغيل منع الإطارات المنبثقة" من القائمة الفرعية لمنع الإطارات المنبثقة.

  أو

- اختر "إيقاف منع الإطارات المنبثقة" من القائمة الفرعية للسماح بالإطارات المنبثقة.

  يتم تطبيق الإعداد المطلوب.

يمكنك تعديل مستوى التصفية في مانع الإطارات المنبثقة لتنظيم نوع الإطارات المنبثقة التي تريد منعها.

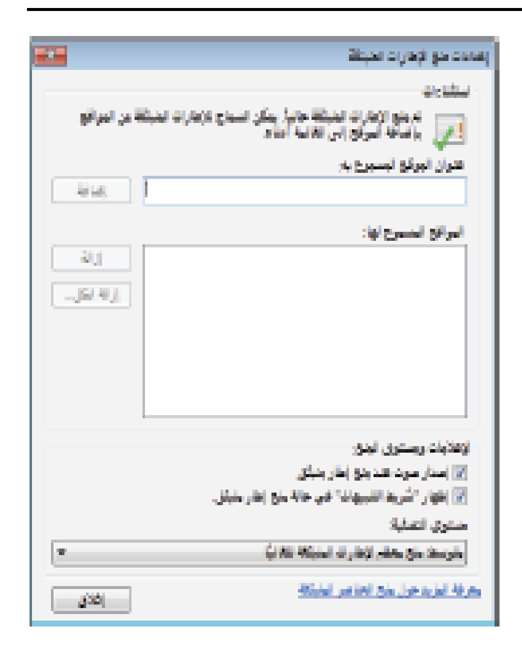
لتعديل مستوى التصفية:

- اضغط الزر "أدوات" واختر "منع الإطارات المنبثقة".

  تظهر قائمة فرعية.

- اختر "إعدادات منع الإطارات المنبثقة" من القائمة الفرعية.

  تظهر النافذة "إعدادات منع الإطارات المنبثقة".



- في القسم "الإعلامات ومستوى المنع"، اختر الإعداد المطلوب من المربع "مستوى التصفية".

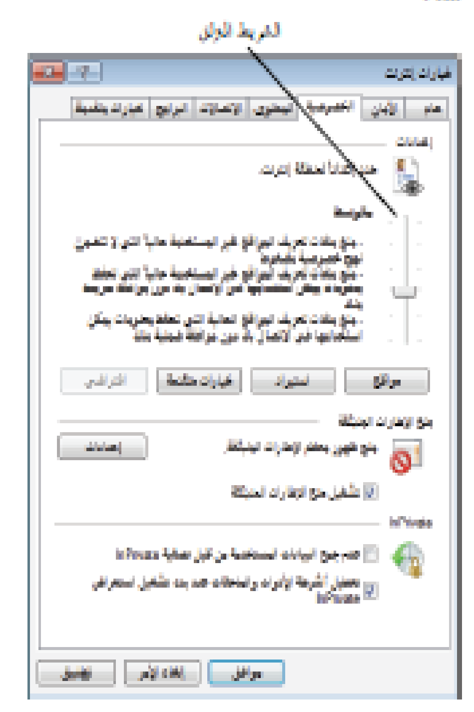
ملاحظة تأكد من اختيار "إظهار شريط التنبيهات في حالة منع إطار منبثق" فبعض الإطارات المنبثقة هي ميزات شرعية لصفحة الويب. وإذا تم منع إطار منبثق شرعي، يمكنك استعمال شريط التنبيهات لترى ذلك الإطار المنبثق.

3-2-3 فهم المصطلح "ملف تعريف الارتباط (cookie)". السماح لملفات تعريف الارتباط ومنعها

ملفات تعريف الارتباط (cookies) هي ملفات صغيرة قد تحفظها مواقع الويب في كمبيوترك. إذا كتبت تفاصيلك الشخصية في نموذج إلكتروني، مثلاً، قد يتم تخزين بعضها في ملف تعريف ارتباط لكي يمكن تعبئة المعلومات مرة أخرى تلقائياً عندما تزور موقع الويب في المرة المقبلة، مما يوفر الوقت. يمكن استعمالها أيضاً لتزويد إصدارات ذات طابع شخصي لموقع الويب.

يمكن استعمال ملفات تعريف الارتباط أيضاً لتعقّب المواقع التي زرتها، ويمكن استعمال هذه المعلومات لاستهداف المستخدمين بالإعلانات المناسبة. هذا يجعلها خطراً أمنياً محتملاً.

يمكن ضبط تكوين انترنت اكسبلورر ليستعمل ملفات تعريف الارتباط بطرق مختلفة.



- اضغط الزر "أدوات" واختر "خيارات إنترنت" من القائمة.

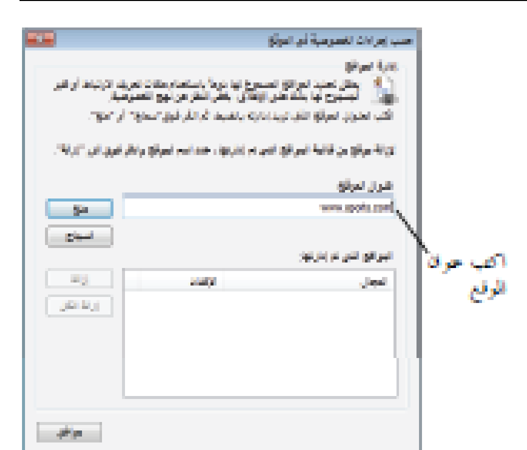
تظهر النافذة "خيارات إنترنت".

- اضغط علامة التبويب "الخصوصية".
- في القسم "إعدادات"، يمكن نقل الشريط المنزلق صعوداً ونزولاً لاختيار قواعد صارمة أكثر أو أقل للسماح بتخزين ملفات تعريف الارتباط في الكمبيوتر.

ملاحظة الإعدادات الأعلى قد تجعل بعض مواقع الويب لا تعمل بشكل صحيح.

إعدادات ملفات تعريف الارتباط كما هي مشروحة أعلاه يمكن تخطيها لكل موقع. مثلاً، قد يكون من الضروري قبول ملفات تعريف الارتباط من موقع مصرفي دائماً.

لضبط هذا الخيار:



- اضغط الزر "أدوات" واختر "خيارات إنترنت" من القائمة.

تظهر النافذة "خيارات إنترنت".

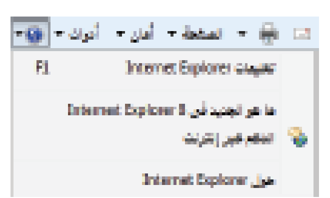
- اختر علامة التبويب "الخصوصية".
- اضغط الزر "مواقع".

تظهر النافذة "حسب إجراءات الخصوصية في الموقع".

- اكتب عنوان موقع ويب في الحقل "عنوان الموقع".
- اضغط الزر "منع" أو "السماح" لمنع أو السماح بكل ملفات تعريف الارتباط من ذلك الموقع بغض النظر عن إعدادات ملفات تعريف الارتباط العمومية.

2-2-4 استخدام وظائف المساعدة المتوفرة

إذا كنت تريد إيجاد مساعدة عن نواحي مختلفة من برنامج الاستعراض، اختر "تعليمات". يتوفر لك هذا أثناء عملك مع وظيفة المساعدة بإحدى طريقتين.



- اضغط زر التعليمات على شريط القوائم.

كبديل، استعمل المفتاح F1 على لوحة المفاتيح.

لقد شرحنا استعمال دالة المساعدة بالتفصيل في القسم 5 من المقرّر "قبل أن تبدأ".

2-2-5 إظهار وإخفاء أشرطة الأدوات المبيّنة. تصغير واستعادة الشريط

بشكل افتراضي، يعرض انترنت اكسبلورر أشرطة مختلفة كشريط التنقّل وشريط البحث و شريط الأوامر، كما هو مبيّن هنا.

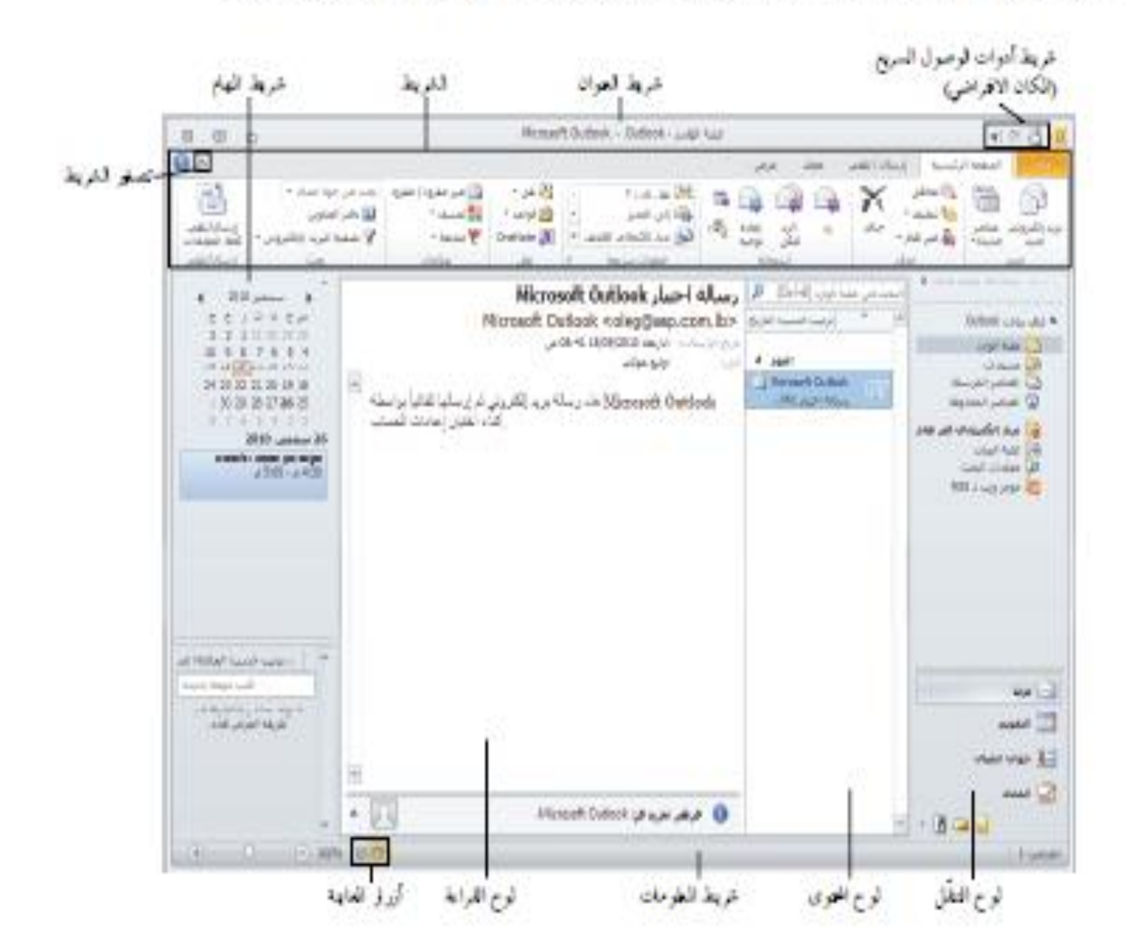


- شريط التنقّل هو المكان الذي تكتب فيه عناوين مواقع الويب، وتتواجد فيه أزرار الأسهم للتنقّل.
- شريط البحث على اليسار يمكّنك من البحث باستعمال محرّك البحث الافتراضي (راجع القسم 3).
- يحتوي شريط الأوامر على علامات تبويب لكل مواقع الويب المفتوحة، وأزرار صفحة البداية والمواضع والطباعة والزرين "صفحة" و"أدوات".



يمكن إظهار أو إخفاء أشرطة إضافية كشريط القوائم و شريط المعلومات بالضغط بالزر الأيمن في ناحية فارغة في شريط الأوامر واختيار أو إلغاء اختيار الخيار المناسب في القائمة التي تظهر.

الـــشريط (ribbon) هو شريط يتوفر في مجموعة تطبيقات مايكروسوفت أوفيس وقد تم تقديمها لأول مرة في بعض برامج أوفيس 2007. يمتد الـــشريط عند أعلى نافذة البرنامج، مباشرة تحت شريط العنوان، ويتألف من مجموعة من علامات التبويب التي تتغيّر بناءً على الوحدة النشطة حالياً أو البند أو المحتوى النشط حالياً. يؤدي ضغط إسم إحدى علامات التبويب إلى ظهور مجموعة أوامرها.



تصغير الشريط

يمكـــنك زيادة كمية مساحة الشاشة المتوفرة بضغط زر تصغير الشريط، الذي يظهر كسهم يشير صعوداً في ناحية المجموعات في الطرف الأيسر للشريط. ضغط هذا الزر يُخفي المجموعات وأزرارها لكنه يترك أسماء علامات التبويب مرئية.

عـــندما تكـــون المجموعات مخفية، يتغيّر زر تصغير الشريط إلى زر توسيع (أو استعادة) الشريط، الذي يشبه شكله شكل الدبوس. يمكنك ضغط إسم أي علامة تبويب لإظهار مجموعاتها مؤقتاً. والضغط في أي مكان آخر خارج الشريط يُخفي المجموعات مرة أخرى.

ملاحظة اضغط Ctrl+F1 لتصغير أو توسيع الشريط.

استعادة الشريط

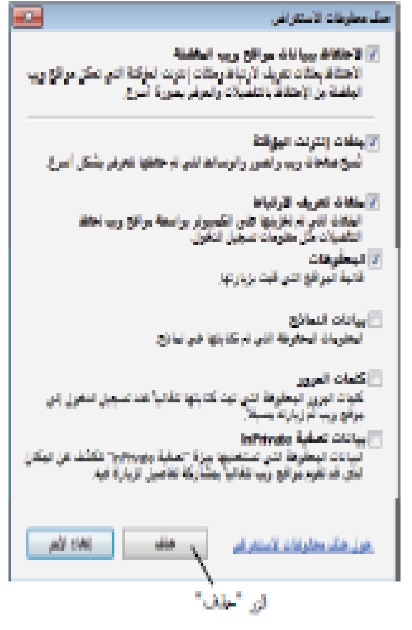
يمكنك ضغط زر توسيع الشريط لإظهاره بشكل دائم.

6-2-2 حذف المحفوظات، ملفات الانترنت المؤقتة، بيانات النماذج المحفوظة

خلال الاستعراض العادي للويب، يتم أحياناً تخزين نُسخ عن الملفات التي تؤلف مواقع الويب التي زرتها في ناحية في الكمبيوتر تسمى المخبأ (cache). تتضمن تلك الملفات كل الرسوم والشيفرة HTML أو الملفات المشابهة التي تعرّف تخطيط موقع الويب. سبب حصول هذا هو تحسين الأداء – فلو كانت تلك الملفات موجودة في الكمبيوتر مسبقاً، لن تكون هناك حاجة إلى تنزيلها كلما زرت موقع الويب.

بشكل مماثل، يتم تخزين محفوظات المواقع التي زرتها، أسماء المستخدمين وكلمات المرور المستعملة، وبيانات النماذج التي تعبئها، وعناصر معلومات أخرى في مجلد ملفات الانترنت المؤقتة. هذا مجلد مخفي في ويندوز.

كل هذه المعلومات المخزَّنة تستهلك مساحة القرص، كما تسبِّب قلقاً أمنياً وتعرِّض الخصوصية للخطر. لهذا السبب، يمكن حذف محتويات المخبأ وملفات الانترنت المؤقتة.



الزر "حذف"

لحذف ملفات الانترنت المؤقتة:

- اضغط الزر أدوات ▾ في انترنت اكسبلورر واختر "خيارات إنترنت" من القائمة.

  تظهر النافذة "خيارات إنترنت".

- في علامة التبويب "عام"، في القسم "محفوظات الاستعراض"، اضغط الزر "حذف".

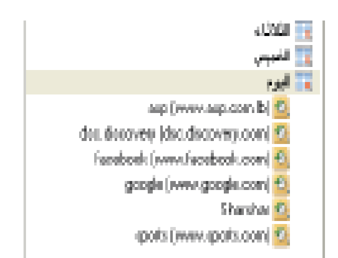
  تظهر النافذة "حذف محفوظات الاستعراض".

- اختر مربعات اختيار الأشياء التي تريد حذفها، ثم اضغط الزر "حذف".

حذف كل محفوظات الاستعراض أو جزءاً منها

كما قلنا أعلاه، كلما زرت موقع ويب، يتم تخزين عنوانه في ملف محفوظات الاستعراض.

يمكن رؤية تلك المحفوظات في انترنت اكسبلورر ويمكنها أن تكون مفيدة في إيجاد المواقع التي زرتها لكنك نسيت عنوانها.



لكن الإبقاء على محفوظات الاستعراض يعني احتمال وجود خطر على الخصوصية وربما على الأمان، لذا يمكن ضبط انترنت اكسبلورر ليحذف العناوين بعد مرور عدد معيّن من الأيام

لضبط الفترة الزمنية لتفريغ محفوظات الاستعراض:

- اضغط الزر "أدوات" في انترنت اكسبلورر واختر "خيارات إنترنت".

- في القسم "محفوظات الاستعراض"، اضغط الزر "إعدادات".

  تظهر النافذة "إعدادات ملفات إنترنت المؤقتة والمحفوظات".

- في القسم "المحفوظات"، اكتب عدد الأيام التي يجب الإبقاء على محفوظات الاستعراض خلالها.

ملاحظة اكتب صفر أيام لتعطيل ميزة المحفوظات كلياً.

اكتب عدد الأيام

لتفريغ المحفوظات بأكملها يدوياً:

- اضغط الزر "أدوات" على شريط الأوامر واختر "خيارات إنترنت" من القائمة.

  تظهر النافذة "خيارات إنترنت".

- في علامة التبويب "عام"، في القسم "محفوظات الاستعراض"، اضغط الزر "حذف".

  تظهر النافذة "حذف محفوظات الاستعراض".

- اختر مربع الاختيار "الاستعراض" من هذه النافذة.

- اضغط الزر "حذف".



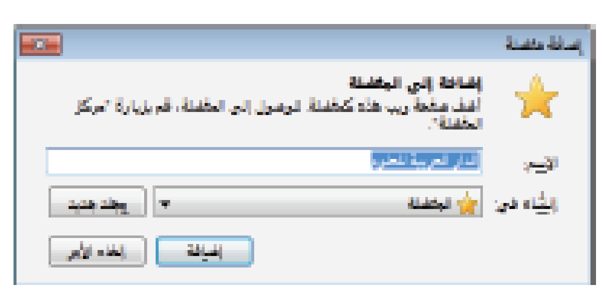
2-3 الإشارات المرجعية

2-3-1 إضافة وحذف إشارة مرجعية/مفضّلة

من المريح تخزين العناوين المستعملة كثيراً لكي لا تضطر إلى تذكّرها. يتم هذا بإنشاء إشارة مرجعية (bookmark) أو ما يسمّى في انترنت اكسبلورر "مفضّلة" (favorite).

لإنشاء مفضّلة:

- اذهب إلى موقع الويب الذي سيُضاف إلى قائمة المفضّلات.
- اضغط زر المفضّلة .
- اختر "إضافة إلى المفضّلة" من اللوح الذي يظهر.



تظهر النافذة "إضافة مفضّلة".

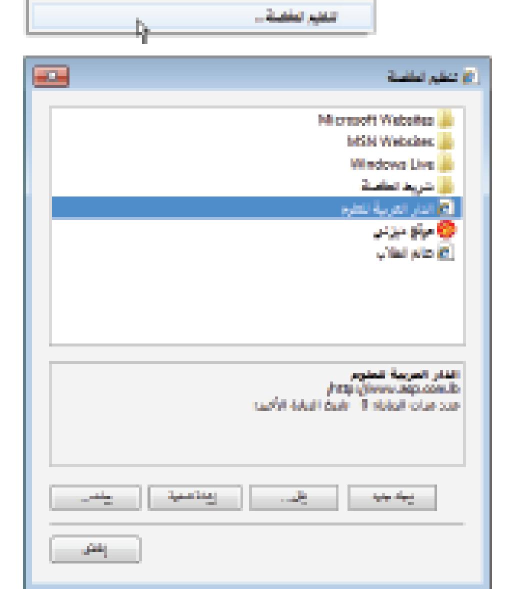
سيكون المربع "الاسم" معبأ تلقائياً باسم موقع الويب، لكن يمكنك تغيير هذا إذا أردت.

- اضغط الزر "إضافة".

لحذف مفضّلة:

- اضغط سهم زر الإضافة إلى المفضّلات .
- اختر "تنظيم المفضّلة" من القائمة التي تظهر.

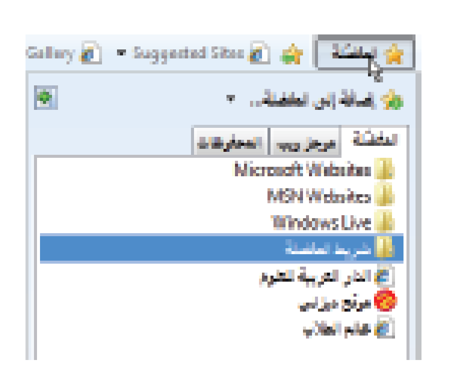
تظهر النافذة "تنظيم المفضّلة".



- ميّز المفضّلة المطلوب حذفها بضغطها مرة واحدة.
- اضغط الزر "حذف".

2-3-2 إظهار الإشارات المرجعية/المفضلات

يمكن رؤية الإشارات المرجعية في قائمة المفضّلات في انترنت اكسبلورر. لفتحها:



- اضغط زر المفضّلة .
  تظهر قائمة المفضّلات.
- اضغط علامة التبويب "المفضّلة" لإظهار قائمة المفضّلات.

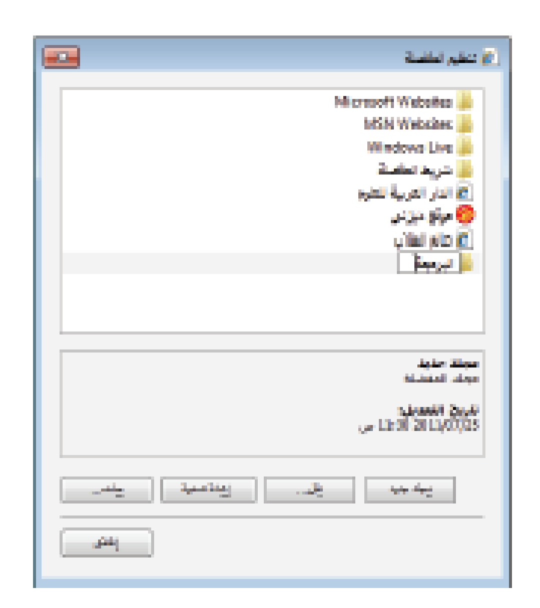
3-3-2 إنشاء وحذف مجلد إشارات مرجعية/مفضلات.

إضافة صفحات ويب إلى مجلد الإشارات المرجعية/المفضلات

إذا كنت تضيف كل المفضّلات إلى اللائحة الرئيسية دائماً، سرعان ما ستصبح اللائحة طويلة جداً وغير عمليّة. لذا من الجيد تجميع المفضّلات لأنواع مواقع الويب المتشابهة في مجلدات خاصة بها.

لإنشاء مجلد مفضّلات:

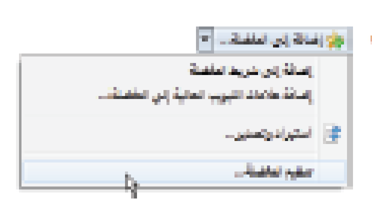
- اضغط سهم زر الإضافة إلى المفضّلات .
- اختر "تنظيم المفضّلة" من القائمة التي تظهر.
  تظهر النافذة "تنظيم المفضّلة".
- اضغط "مجلد جديد" في النافذة.
  يُضاف مجلد جديد إلى اللائحة.
- اكتب إسماً للمجلد الجديد.
- اضغط Enter.

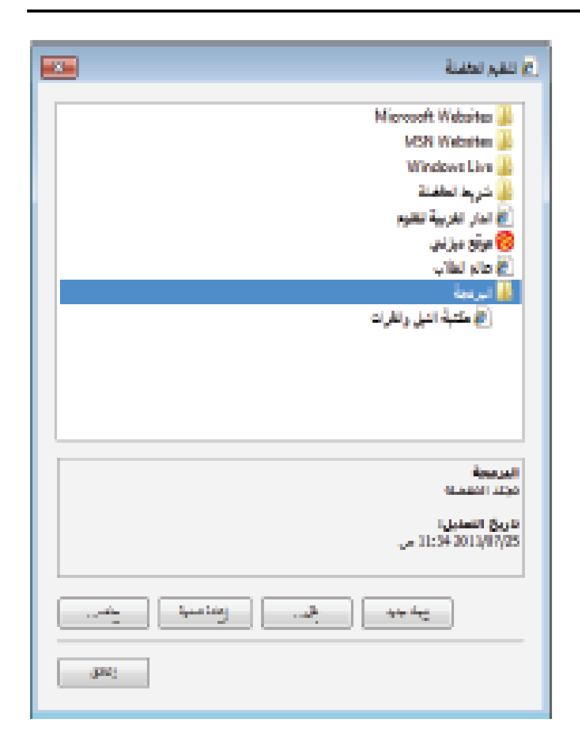


حذف مجلد إشارات مرجعية

لحذف مجلد إشارات مرجعية:

- اضغط سهم زر الإضافة إلى المفضّلات واختر "تنظيم المفضّلة" من القائمة التي تظهر.
  تظهر النافذة "تنظيم المفضّلة".





- اضغط المجلد المطلوب لاختياره.

  يتم تمييز المجلد

  كل صفحات الويب المتواجدة في المجلد تظهر تحته.
- اضغط الزر "حذف".

  تظهر نافذة لتأكيد الحذف.
- اضغط "نعم".

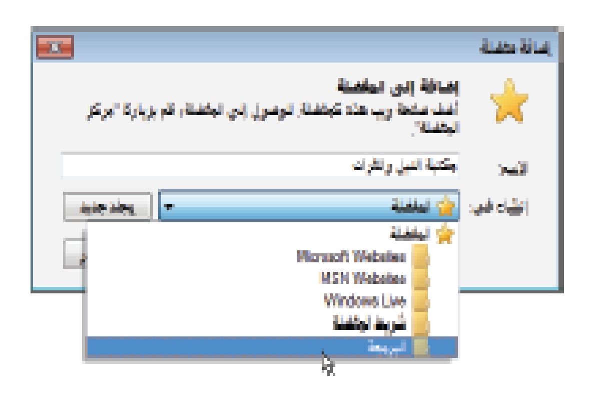
  يُحذف المجلد المختار.
- اضغط الزر "إغلاق" لإغلاق النافذة "تنظيم المفضلة".

إضافة صفحات ويب إلى مجلد مفضلات

لإضافة موقع ويب إلى مجلد مفضلات بدلاً من إضافتها إلى اللائحة الرئيسية:

- افتح موقع الويب المطلوب إضافته إلى مجلد مفضلات.
- اضغط زر المفضلة "المفضلة".
- اختر "إضافة إلى المفضلة" من القائمة التي تظهر.

  تظهر النافذة "إضافة إلى المفضلة".
- اختر مجلد المفضلات الصحيح من اللائحة "إنشاء في".
- اضغط الزر "إضافة".



4-2 مُخرجات الويب

1-4-2 تنزيل ملفات وحفظها

2-4-2 نسخ نص وصورة وعنوان إلى مكان آخر، مثل: مستند، رسالة بريد إلكتروني

3-4-2 معاينة وطباعة صفحة ويب، تحديد المطلوب طباعته من صفحة الويب باستخدام خيارات الطباعة المتوفرة

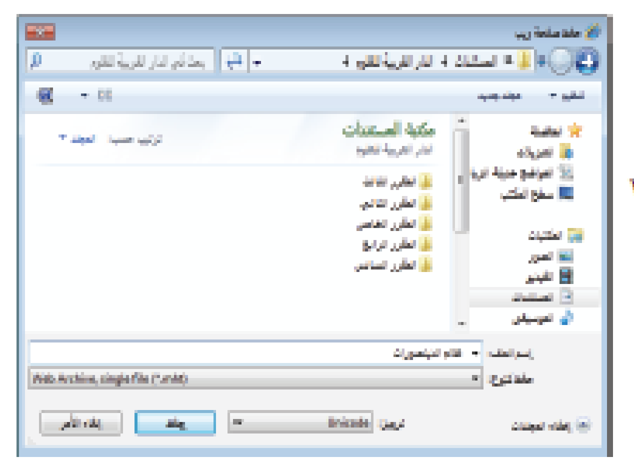
2-4-1 تنزيل ملفات وحفظها

يمكن حفظ صفحات الويب لعاينتها دون وجود اتصال بالإنترنت إذا لزم الأمر. أحد الأسباب لفعل هذا قد يكون الحاجة إلى استخدامها خلال الفترات التي لا يكون الاتصال بالانترنت متوفراً فيها.

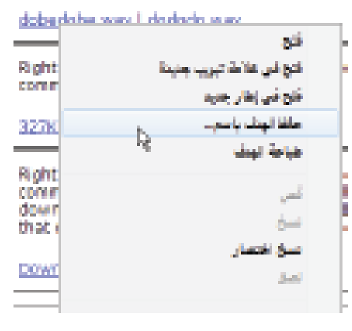
تتألف صفحة الويب المعروضة في المستعرض من تشكيلة من الملفات في الكواليس. كل الرسوم المعروضة فيها ليست مضمَّنة في الصفحة بل تتواجد كملفات منفصلة على خادم الويب الذي يتواجد موقع الويب فيه. عند الحفظ، يمكن إما حفظ نص الصفحة فقط أو حفظ الصفحة مع كل ملفات الدعم التي ترافقها.

لحفظ صفحة ويب بأكملها:

- افتح موقع الويب والصفحة المطلوب حفظها.
- على شريط الأوامر اضغط الزر "الصفحة" [الصفحة ▾].
  تظهر قائمة الزر "الصفحة".
- اختر "حفظ باسم" من القائمة.
  تظهر النافذة "حفظ باسم".
- اختر أين تريد حفظ الصفحة.
- تأكد من اختيار Web Archive, single file (*.mht) في القائمة المنسدلة "حفظ كنوع".
- اضغط الزر "حفظ".



لحفظ نص الصفحة لوحده، اتبع نفس الخطوات لكن اختر الخيار Webpage, HTML only (*.htm; *.html) من اللائحة.



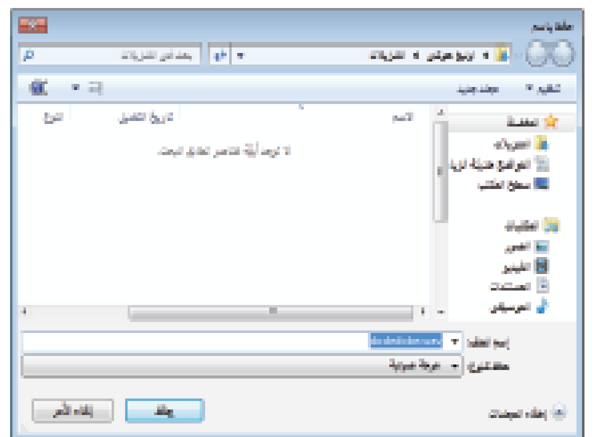
حفظ ملفات فردية من صفحة ويب

هناك مواقع ويب عديدة لها ملفات يمكن حفظها في، أو تنزيلها إلى الكمبيوتر المحلي. يمكنها أن تكون بعدة تنسيقات مختلفة، وبالنتيجة يجب أن يكون البرنامج ذو الصلة المستعمل لفتحها مثبتاً في الكمبيوتر. مثلاً، تتطلب الملفات PDF البرنامج أدوبي أكروبات أو أدوبي ريدر وستتطلب الملفات MP3 برنامج قارئ و سائط يدعم هذا التنسيق.

لكي تتمرّن على تنزيل أي نوع من الملفات (ملف نصي أو ملف صورة أو ملف صوت أو ملف فيديو مثلاً)، اذهب إلى أي موقع ويب تريده وابحث عن أحد الارتباطات أو إحدى الصور.

لتنزيل العنصر الذي يشير إليه ذلك الارتباط:

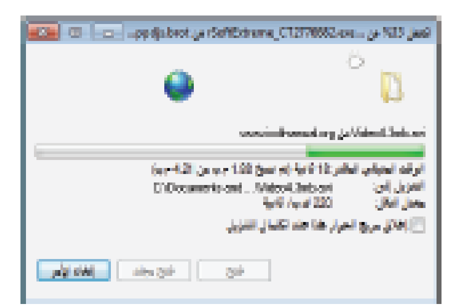
- اضغط بالزر الأيمن على الارتباط.
- اختر "حفظ الهدف باسم" من القائمة.



تظهر النافذة "حفظ باسم".

- اختر مكاناً للملف في المربع "حفظ في".
- اختر إسماً للملف في المربع "إسم الملف".
- اضغط الزر "حفظ".

خلال التنزيل، تظهر نافذة مراقبة عادة لإظهار تقدّم عملية التنزيل. عند الانتهاء، يمكنك إغلاق النافذة ثم التحميل" والمتابعة كيفما تشاء.



2-4-2 نسخ نص وصورة وعنوان إلى مكان آخر، مثل: مستند، رسالة بريد إلكتروني

كل المواد التي يمكن الوصول إليها من الانترنت محمية بحقوق النشر والتوزيع الدولية، لذا يجب أن تحصل على إذن من المالكين قبل أن يمكنك استعمال أي شيء منها. يكفي عادة إرسال رسالة بريد إلكتروني بسيطة إلى المالكين للحصول على جواب إيجابي منهم. من أجل تجنّب المشاكل في مرحلة لاحقة، يجب الاحتفاظ بِنُسخ عن الأجوبة في مكان آمن.

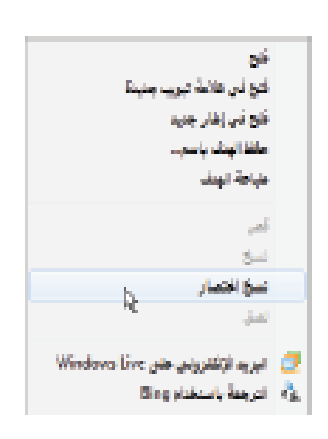
نفّذ الخطوات التالية لنسخ نص من صفحة ويب إلى مستند:

- اذهب إلى موقع الويب الذي تريده وحدّد النص بسحب الفأرة فوقه.
- اضغط النص المختار بالزر الأيمن واختر "نسخ".
- افتح مستند معالجة نصوص في برنامج كمايكروسوفت وورد (أو رسالة بريد إلكتروني).
- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" في مستند معالجة النصوص، في المجموعة "الحافظة"، اختر "لصق".

لنسخ صورة:

- اذهب إلى موقع الويب الذي تريده واضغط بالزر الأيمن الصورة التي تريد نسخها. تظهر قائمة مختصرة.
- اختر الأمر "نسخ".
- افتح مستند معالجة نصوص (أو رسالة بريد إلكتروني).
- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" في مستند معالجة النصوص، في المجموعة "الحافظة"، اختر "لصق".
- إذا حفظت ملف معالجة النصوص، سيتم حمل الصورة في الملف المحفوظ.

لنسخ عنوان (URL) أحد الموارد (عنوان صورة أو فيديو مثلاً):



- اذهب إلى موقع الويب الذي تريده واضغط بالزر الأيمن أي ارتباط واختر "نسخ اختصار".
- افتح مستند معالجة نصوص (أو رسالة بريد إلكتروني).
- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "الحافظة"، اختر "لصق" أو اضغط Ctrl+V.

2-4-3 معاينة وطباعة صفحة ويب، تحديد المطلوب طباعته من صفحة الويب باستخدام خيارات الطباعة المتوفرة

قبل طباعة أي صفحة ويب من الجيد معاينة الإخراج تمهيداً وتنفيذ أي تعديلات تراها ضرورية.

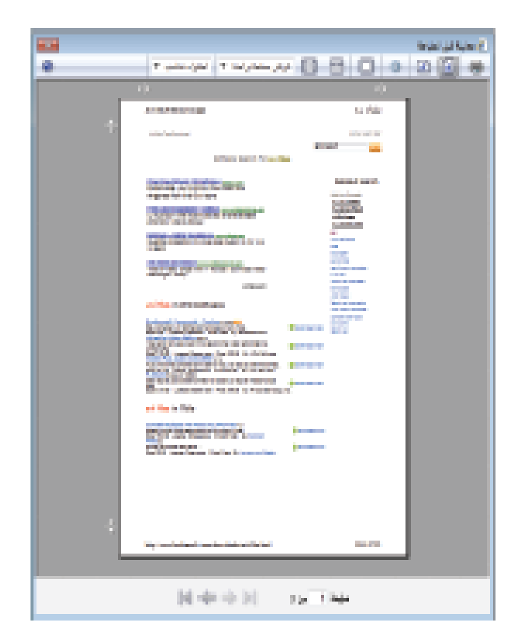
في انترنت اكسبلورر، يتم الوصول إلى خيارات الطباعة بضغط زر الطباعة على شريط الأوامر.

المعاينة قبل الطباعة

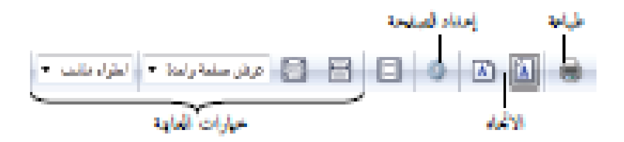
لفتح نافذة المعاينة قبل الطباعة:

- اضغط سهم زر الطباعة على شريط الأوامر.
- اختر "معاينة قبل الطباعة" من القائمة التي تظهر.

تظهر نافذة المعاينة قبل الطباعة.



تتضمن نافذة المعاينة قبل الطباعة شريط أدوات يزوّد خيارات الطباعة وإعداد الصفحة والتنقّل.

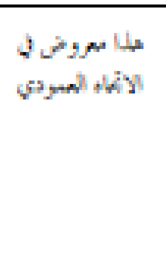


خيارات الطباعة

لتغيير خيارات الطباعة التي تتوفر في علامة التبويب "عام"، وحجم الورق وأمور أخرى:

تغيير الاتجاه

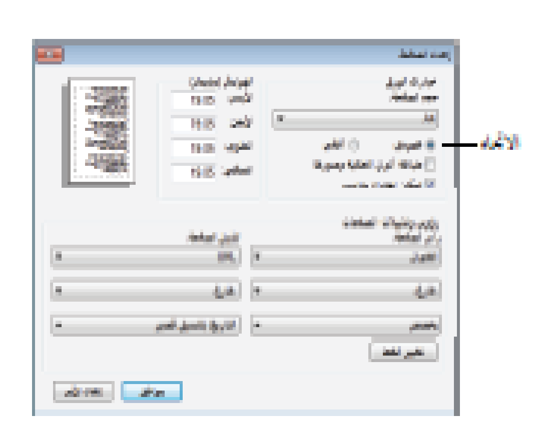
هناك نوعان من اتجاه الصفحة، عمودي وأفقي.



هذا معروض في
الاتجاه الأفقي

لتغيير اتجاه الصفحة:

- افتح صفحة الويب المطلوبة في المستعرض.
- اضغط زر إعداد الصفحة على شريط أدوات المعاينة قبل الطباعة.
  تظهر النافذة "إعداد الصفحة".
- في قسم الاتجاه اضغط "عمودي" أو "أفقي".
- عاين نتيجة التغييرات تمهيدياً في أعلى يسار النافذة "إعداد الصفحة".
- اضغط "موافق".



تعديل إعدادات الهوامش

تشير الهوامش إلى كمية المساحة التي تظهر في أعلى وأسفل ويمين ويسار الصفحة.

لتعديل إعدادات الهوامش، قم بما يلي:

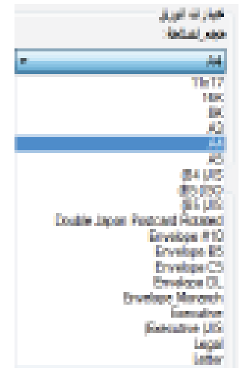
- افتح صفحة الويب المطلوبة في المستعرض.
- اضغط سهم زر الطباعة ثم اختر "إعداد الصفحة".
  تظهر النافذة "إعداد الصفحة".
- في القسم "الهوامش (مليمتر)"، اكتب الهوامش المطلوبة.
  عاين التغييرات تمهيدياً في أعلى يسار النافذة "إعداد الصفحة".
- اضغط "موافق".



حجم الورق

لتغيير حجم الورق:

- افتح صفحة الويب المطلوبة في المستعرض.
- اضغط سهم زر الطباعة ثم اختر "إعداد الصفحة".
  تظهر النافذة "إعداد الصفحة".
- في القسم "خيارات الورق"، اضغط المربع لإظهار اللائحة المنسدلة.
- اختر حجم الورق المطلوب من اللائحة.
- اضغط "موافق".



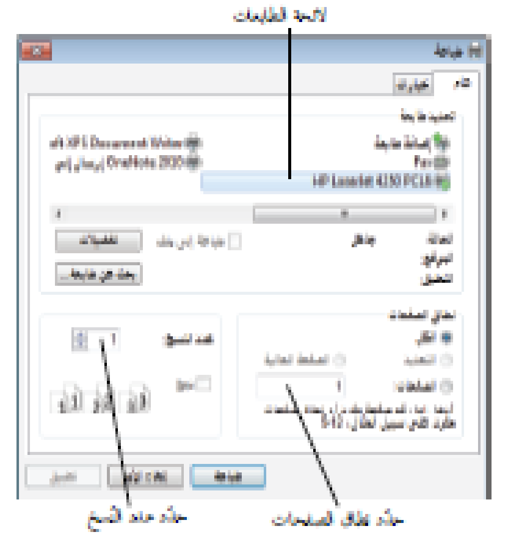
الخيارات الإضافية

سنشرح فيما يلي النقاط الرئيسية للنافذة "طباعة".

علامة التبويب "عام": "تحديد طابعة"

هذه الناحية في النافذة تعرض الطابعات المثبّتة في ويندوز. يمكن اختيار الطابعة التي ستُستعمل بضغطها.

علامة التبويب "عام": "نطاق الصفحات"

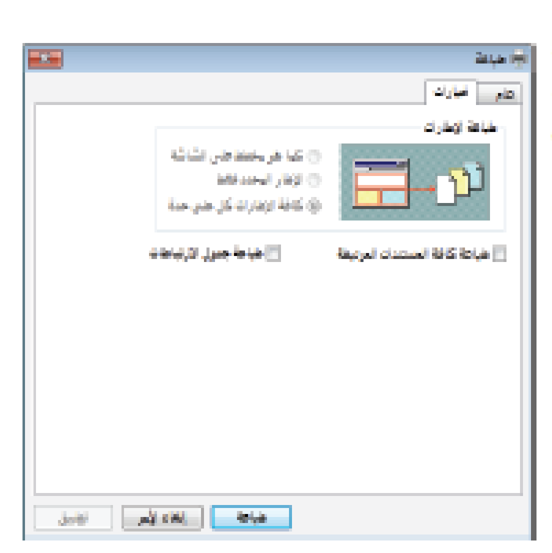


- "الكل" – هذا الخيار يطبع المستند بأكمله.
- "الصفحة الحالية" – يطبع الصفحة النشطة المعروضة على الشاشة فقط.
- "الصفحات" – يتيح طباعة نطاق من الصفحات مثلاً 1،3،5،6-12 سيطبع الصفحات 1 و3 و5 و6، ثم كل الصفحات بين 6 و12.

علامة التبويب "عام": "عدد النُّسخ"

حــدِّد عــدد النُّسخ التي تريد طباعتها هنا. إذا كنت تريد طباعة أكثر من نسخة واحدة من مطبوعة ستتطلب أكثر من صفحة مطبوعة واحدة، سيصبح الخيار "ترتيب النُّسخ" متوفراً ليتيح لك اختيار تسلسل النسق.

علامة التبويب "خيارات"



تستعمل بعض صفحات الويب توافقاً (أو أطر)، وهي أقسام متعددة لكل قسم منها شريط تمرير خاص به ويمكن تمريرها بشكل مستقل. في الواقــع، إنها صفحات ويب صغيرة منفصلة معروضة كلها على نفس الشاشة.

إذا كــان يجري استعمال توافذ، سيكون الخيار "طباعة الإطارات" متوفراً في علامة التبويب "خيارات" في النافذة "طباعة".

- يمكن طباعة كل نافذة على ورقة منفصلة.
- يمكن طباعة النافذة المختارة.
- يمكن طباعة الصفحة مثلما تظهر على الشاشة.

القسم 3 ◀ المعلومات على الويب

3-1 البحث

3-1-1 تعريف المصطلح "محرّك بحث" وذكر بعض محرّكات البحث الشائعة

محرّك البحث (search engine) هو موقع ويب يساعد المستخدمين على إيجاد مواقع الويب الأخرى باستعمال قاعدة بيانات قابلة للبحث. تستعمل محرّكات البحث المختلفة أساليب مختلفة وبعضها يركّز على أنواع بحث معيّنة، لذا فقد يكون من الممكن إيجاد معلومات باستعمال أحدها ولن يكون ممكناً إيجادها نفسها باستعمال واحد آخر.

تستعمل معظم محرّكات البحث العصرية برامج تسمّى عناكب (spiders) أو زواحف مؤتمتة (automated crawlers) لزيارة قدر ما أمكن من مواقع الويب الأخرى، وتصنّف محتوياتها لإنتاج فهرس قابل للبحث. عندما يُستعمل محرّك بحث كنتيجة لكتابة المستخدم مصطلحَ أو مصطلحات بحث في موقع الويب ذي الصلة، تقوم خوارزميات بحث فعّالة باستعلام هذا الفهرس وتعيد نتائجَ أو ما يسمّى إصابات (hits).

هناك أيضاً محرّكات بحث معيارية تنفّذ عمليات بحث تلقائياً على عدة محرّكات بحث عادية وترتّب النتائج مع بعضها البعض في محاولة لتزويد أكبر كمية ممكنة من النتائج.

ما يلي هي بعض الأمثلة عن محرّكات البحث المختلفة.

المؤتمتة

غوغل	http:// www.google.com
مايكروسوفت بينغ	http://www.bing.com
ياهوو!	http://www.yahoo.com
لايكوس	http://www.lycos.com

المعيارية

DogPile	http://www.dogpile.com
IxQuick	http://www.ixquick.com
MetaCrawler	http ://www.metacrawler.com

للبحث عن معلومات، عليك كتابة مصطلح بحث في صفحة محرّك البحث. عندها تظهر لائحة بمواقع الويب التي وجد محرّك البحث أنها تستوفي تلك المعايير. يمكن عندها زيارة المواقع الفردية مثلما تدعو الحاجة.

3-1-2 البحث باستخدام كلمة أساسية وجملة

لتنفيذ بحث عام، اكتب كلمة أو جملة بحث، تسمى أيضاً مصطلح البحث، في مربع البحث. يعتمد عدد النتائج التي يتم العثور عليها على الكلمات والجمَل المستعملة ومدى درجة دقتها.

- اذهب إلى موقع غوغل (www.google.com).
- اكتب الدار العربية للعلوم في مربع البحث.
- اضغط الزر "بحث Google".



ستبيّن صفحة النتائج عدد الإصابات – صفحات الويب التي قرّرت خوارزميات بحث غوغل أنها تطابق الكلمات "الدار" و"العربية" و"للعلوم"، مع ذكر الإصابات الأكثر صلة أولاً.

الدار العربية للعلوم ناشرون
www.asp.com.lb/

الموزعون | جدول الموزعين في أنحاء العالم
روايات | تنزيل ملفات
طريقة الشراء | حول الدار

مزيد من النتائج من asp.com.lb »

هناك خيارات مختلفة لاختيار نتيجة.

- اضغط إحدى الصفحات ذات الصلة الـ 10 أو الـ 20 المذكورة.
- اضغط رقم صفحة في أداة التنقّل في أسفل اللائحة.

Gooooooooooogle ›
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 التالية

- اضغط الارتباطات "التالية" أو "السابقة" للسير إلى الأمام أو الوراء بين أرقام الصفحات.

3-1-3 صقل البحث باستخدام ميزات البحث المتقدم، مثل: جملة دقيقة، التاريخ، اللغة، نوع الوسائط

تحصيل مهــارات البحث المتقدم يتمكين المستخدمين من ضبط عوامل تصفية تصقل عمليات البحث وتعطي نتائج أكثر دقة. بعض ميزات البحث المتقدم الشائعة تتضمن صقل البحث ليطابق جملة دقيقة أو لاستثناء بعض الكلمات في البحث. كلما استعملت كلمة أساسية أو جملة دقيقة أكثر، كلما حصلت على نتائج ذات صلة أكثر. من الممكن أيضاً صقل البحث لمطابقة تاريخ محدّد أو نوع ملفات محدّد.

للبحث عن جملة دقيقة:

- افتح www.google.com.
- اكتب الدار +العربية +للعلوم في مربع البحث.

كتابة + قبل الكلمة يعني أن الكلمة يجب أن تكون مشمولة في النتائج وكتابة – قبل الكلمة يعني أنه يجب استثناء الكلمة.

- اضغط الزر "بحث Google". يصبح عدد الصفحات المعثور عليها أقل الآن.

كبديل، اذهب إلى www.google.com.

- اضغط "الإعدادات" ثم اضغط "بحث متقدم".

تظهر الصفحة "بحث متقدم".

- في القسم "البحث عن صفحات تشتمل على"، اكتب الجملة التي تبحث عنها في مربع النص "هذه الكلمة أو العبارة بالكامل".

- اضغط "بحث متقدم".

تظهر نتائج البحث على الصفحة.

لاستثناء بعض الكلمات:

- اذهب إلى www.google.com.
- اضغط "الإعدادات" ثم اضغط "بحث متقدم".

تظهر الصفحة "بحث متقدم".

في القسم "البحث عن صفحات تشتمل على"، اكتب الجملة التي لا تريد ظهورها في البحث في المربع "لا شيء من هذه الكلمات".

- اضغط "بحث متقدم".

تظهر نتائج البحث على الصفحة.

لمطابقة تاريخ محدّد:

- اذهب إلى www.google.com.
- اضغط "الإعدادات" ثم اضغط "بحث متقدم".

تظهر الصفحة "بحث متقدم".

- في القسم "ثم تضييق نطاق نتائجك عن طريق"، اضغط سهم اللائحة "آخر تحديث" لإظهارها.
- اختر نطاق التواريخ الذي تريده من اللائحة.

- اضغط "بحث متقدم".

تظهر نتائج البحث على الصفحة.

لمطابقة لغة محدَّدة:

- اذهب إلى www.google.com.
- اضغط "الإعدادات" ثم اضغط "بحث متقدم".

تظهر الصفحة "بحث متقدم".

- في القسم "ثم تضييق نطاق نتائجك عن طريق"، اضغط سهم اللائحة "اللغة" لإظهارها.
- اختر اللغة التي تريدها من اللائحة.

- اضغط "بحث متقدم".

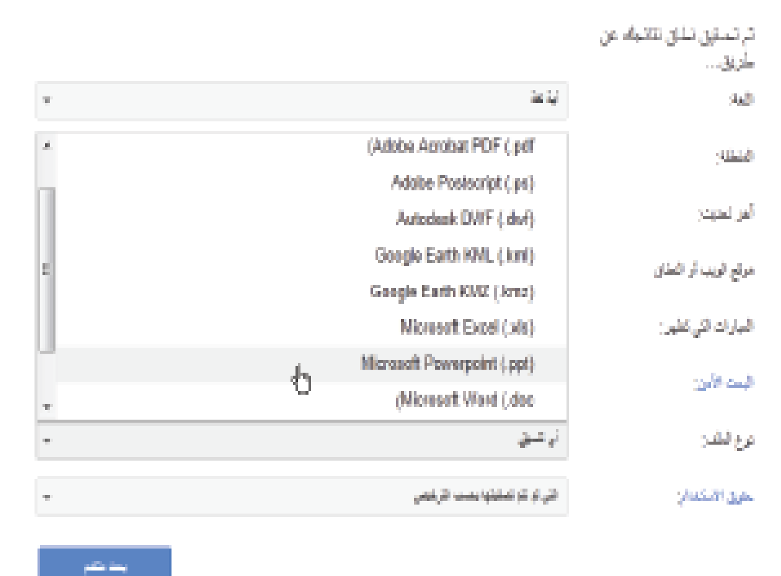
تظهر نتائج البحث على الصفحة.

لمطابقة نوع ملفات محدَّد:

- اذهب إلى www.google.com.
- اضغط "الإعدادات" ثم اضغط "بحث متقدم".

تظهر الصفحة "بحث متقدم".

- في القسم "ثم تضييق نطاق نتائجك عن طريق"، اضغط سهم اللائحة "نوع الملف" لإظهارها.
- اختر نوع الملفات الذي تريده من اللائحة.



- اضغط "بحث متقدم".

تظهر نتائج البحث على الصفحة.

بعض التلميحات لاستعمال غوغل هي:

- ضيّق عمليات البحث باستعمال + و-.
- للبحث عن جملة دقيقة، احصرها في علامات اقتباس مزدوجة. مثلاً، "الدار العربية للعلوم" سيجد هذا التسلسل الدقيق من الكلمات. البحث عن **الدار العربية للعلوم** سيجد الصفحات التي تحتوي على الكلمة الدار، والصفحات التي تحتوي على الكلمة العربية والصفحات التي تحتوي على الكلمة للعلوم.
- استعمل أحرف البدل. البحث عن رشا* يجد رشاد، رشاش، رشاقة، الخ.
- ابحث في المرادفات باستعمال حرف التلدة (~) قبل الكلمة.
- يتضمن غوغل تحويلات مختلفة يمكن تنفيذها بالإضافة إلى البحث. حاول كتابة **تحويل 100 يورو إلى دولار** في مربع البحث مثلاً.
- يستطيع غوغل البحث عن الصور والكتب وعدة نواحي متخصصة أخرى باستعمال الارتباطات الموجودة في أعلى الصفحة.

3-1-4 البحث في موسوعة أو قاموس على الويب

تــزوّد محرّكات البحث قدرات بحث سالبة. هناك أيضاً موسوعات وقواميس على الانترنت يمكن استعمالها بنفس الطريقة التي تستعمل بها نظرائها الورقية.

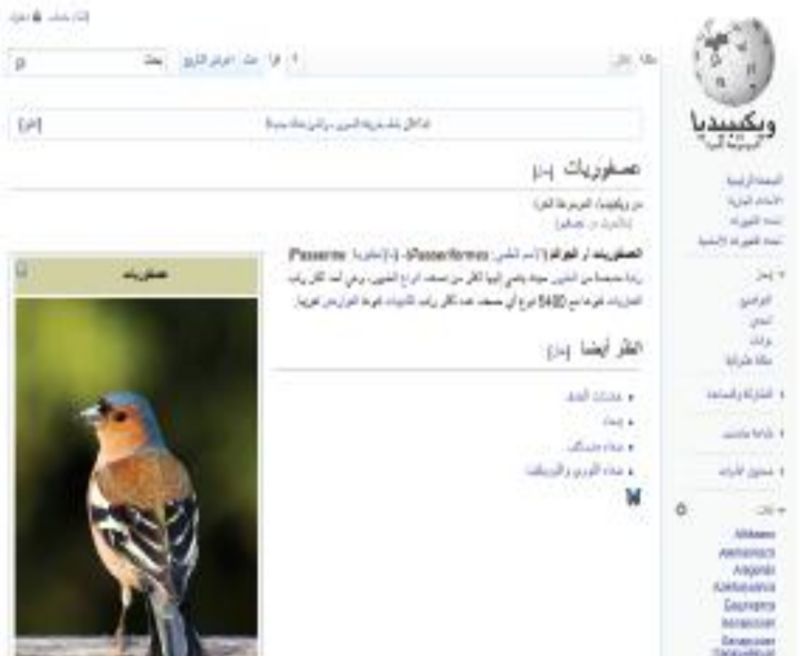
لقد أصبحت ويكيبيديا موسوعة مجانية شعبية جداً على الانترنت. للوصول إليها:





- افتح انترنت اكسپلورر واستعرض إلى www.wikipedia.org.
- اكتب مصطلح بحث (بأسلوب مشابه لغوغل).
- اضغط زر البحث وستظهر الصفحة مباشرة أو لائحة النتائج.

صحيح أن الموسوعات على الانترنت تزوّد وظائفية بحث مشابهة لمحرّكات البحث، إلا أن البحث فيها يتم على قاعدة بيانات تتضمن مقالات وليس صفحات ويب.



لاستعمال قاموس على الانترنت:

- اذهب إلى www.wiktionary.org أو www.askoxford.com.

هناك مربع بحث مزوّد لكتابة كلمة.



- اكتب الكلمة التي تريد البحث عنها، مثلاً، heliotrope.

سيتم تنفيذ بحث ويظهر التعريف.

Search results

heliotrope

/heeliətrop/

• noun a plant of the borage family, grown for its fragrant purple or blue flowers.

— origin Greek heliotropion 'plant turning its flowers towards the sun', from helios 'sun' + trepein 'to turn'.

2–3 التقييم النقدي والحقوق

3–2–1 فهم أهمية التقييم النقدي للمعلومات على الانترنت.
فهم هدف المواقع المختلفة، مثل: المعلومات، الترفيه، الرأي، المبيعات

3–2–2 العوامل التي تحدِّد مصداقية موقع الويب، مثل: المؤلف، المراجع، المحتوى المحدَّث

3–2–3 التعرّف على ملاءمة المعلومات على الانترنت لجمهور معيَّن

3–2–1 فهم أهمية التقييم النقدي للمعلومات على الانترنت. فهم هدف المواقع المختلفة، مثل: المعلومات، الترفيه، الرأي، المبيعات

من المهم جداً تقييم المعلومات التي تحصل عليها من الانترنت: تذكّر دائماً أن تتحقق من مصدرك وأن تنتبه إلى نوع الموقع الذي تستعرضه. فمواقع الترفيه والرأي والمبيعات لا تقدِّم نفس مستوى المعلومات التي تزوِّدها مواقع المعلومات.

مواقع المعلومات

الهدف الرئيسي للانترنت هو تقديم معلومات عن كل المواضيع التي تخطر على بالك. وبطبيعة الحال، هذا الكمّ الهائل من المعلومات لا يُحتمل أن يكون كله صحيحاً ودقيقاً وحتى موضوعياً. لذا يجب عليك التحقق جيداً من كل معلومة تقرأها على الانترنت قبل أن تعتبرها صحيحة وتعتمد عليها في قراراتك.

مواقع الترفيه

مواقع الترفيه مثلما يوحي إسمها تهدف إلى الترفيه عن الزائر، لذا ليس مستغرباً أن تتم المبالغة في بعض النقاط بقصد خدمة غاية الموقع. من المحبَّذ عدم الأخذ بأي معلومات تجدها هناك.

مواقع الرأي

كل المعلومات المتوفرة في هكذا مواقع تعبّر عن رأي صاحبها وكاتبها وبالتالي ليست موضوعية أبداً. يجب توخّي الحذر هنا.

مواقع المبيعات

الغاية الأساسية من هذه المواقع هي تسويق منتجاتها بقصد تحقيق أرباح تجارية. لذا سيتم إبراز تلك المنتجات بأبهى حلّتها ومحاولة تقديمها على أنها الأفضل في السوق من حيث النوعية والسعر.

3-2-2 العوامل التي تحدّد مصداقية موقع الويب، مثل: المؤلف، المراجع، المحتوى المحدّث

هناك عدة عوامل تحدّد مصداقية موقع الويب:

- بإمكـــان أي شخص أن ينشئ موقع ويب، لذا تأكد دائماً من وجود مؤسسة حقيقية حسنة السمعة تملك خبرة في الموضوع أو مؤلف حقيقي حسن السُمعة يملك خبرة في الموضوع عطفه؛
- انتبه إلى وجود ارتباطات إلى مواقع ويب خارجية تشير إلى المؤسسة؛
- تحقق عما إذا كان يتم تحديث المعلومات باستمرار.

3-2-3 التعرّف على ملاءمة المعلومات على الانترنت لجمهورٍ معيّن

مـــن المهـــم الانتبـــاه إلى طبيعة الجمهور الذي يستهدفه موقع الويب. يجب أن تكون المعلومات ملائمة لذلك الجمهور، بناءً على العمر، مستوى التعليم، الآراء الدينية، الخ.

3-3 حقوق النشر والتوزيع والملكية الفكرية

3-3-1	تعريف المصطلحات حقوق النشر والتوزيع، الملكية الفكرية. فهم الحاجة إلى ذكر المصادر و/أو الحصول على إذن ملائم
3-3-2	فهم الحقوق الرئيسية لحماية البيانات والالتزامات في بلدك

3-3-1 تعريف المصطلحات حقوق النشر والتوزيع، الملكية الفكرية. فهم الحاجة إلى ذكر المصادر و/أو الحصول على إذن ملائم

حقوق النشر والتوزيع هي مجموعة من الحقوق القانونية تحمي الأعمال الإبداعية من الاستخدام أو إعادة الإنتاج أو النشر من دون إذن من مالكهـــا. إن البـــرامج التجارية مُغطاة بحقوق نشر وتوزيع مشابهة لحقوق نشر وتوزيع الوسائط المطبوعة كالكتب مثلاً. أنت ملزم أن تحمي برنامجك ولا تسمح للآخرين بنسخه. يجب أن تشتري وتسجّل برنامجك الخاص لاستعمالك الخاص.

- يجـــب نسخ أقراص البرنامج بقصد نسخها احتياطياً فقط مثلما هو محدّد في اتفاقية الترخيص. إذا تشوّهت الأقراص الأصلية أو أصبحت معطوبة، يمكن استعمال النُسخ الاحتياطية لإعادة تثبيت البرنامج.
- قد تشكّل مشاركة أو إعارة أقراص البرنامج خرقاً لاتفاقيات الترخيص.
- يجـــب إرســـال أو نسخ البرنامج عبر شبكة تماشياً مع شروط اتفاقية ترخيصه فقط. لا يجب استعمال نُسخ المستخدم الواحد أو النُسخ المستقلة للبرنامج في الشبكات. هناك تراخيص موقع لمعظم متطلبات الشبكات.
- تُعتبر قرصنة البرنامج، الاستنساخ غير القانوني، التوزيع، بيع واستعمال البرنامج أعمالاً جرمية يعاقب عليها القانون.
- قد تنطبق قوانين حقوق النشر والتوزيع على البرامج التجريبية والمجانية أيضاً.

تمكّـــن الانتـــرنت مـــن الوصول إلى مكتبة شاسعة من المعلومات في تنسيقات مختلفة. تكون المواد المنزّلة من الانترنت مُلكاً للشخص أو المؤسســـة الـــذي وضعها هناك. سواء كانت في التنسيق الورقي أو التنسيق الرقمي، كل الرسوم والنصوص والأصوات وملفات الفيديو على الانترنت تحميها حقوق النشر والتوزيع ويجب أخذ إذن من المالك إذا كنت ستستعمل المواد لأي هدف غير تلك التي يذكرها المالك.

3-3-2 فهم الحقوق الرئيسية لحماية البيانات والالتزامات في بلدك

تحتفظ العديد من المؤسسات والوكالات ببياناتك الشخصية شرعياً. فقد يحتفظ البنك أو مؤسسة القروض المالية بالسجلات المالية المفصّلة للأشخاص الذين يتعاملون معه. بإمكان هكذا سجلات أن تتضمن الدخل الشهري للشخص، تفاصيل أقساط تسديد الرهن، مواعيد تسديد أقساط القرض، متطلبات سحب مبلغ أكبر من الرصيد، التصنيف الإئتماني، حسابات التوفير والاستثمارات، الخ. وقد تملك السلطات المحلية تفاصيل عن الخدمات التي يحق للشخص الحصول عليها والتي يمكن أن تتضمن سجلات تسديد الضرائب والرسوم المحلية، تراخيص الحيوانات الأليفة، استمارات أذونات التخطيط، اعتراضات التخطيط. قد يتم تخزين بعض تلك المعلومات بالفعل للوصول العام. سيتم الاحتفاظ بالسجلات الطبية الحسّاسة لدى مختلف الوكالات كمجالس الصحة، المستشفيات العامة، العيادات المحلية والأطباء العامين.

في كل حالة من الحالات المذكورة، من المهم السيطرة على الوصول إلى المعلومات وطريقة استعمالها. تتواجد قوانين لحماية البيانات لضمان حماية مستويات الخصوصية الملائمة واستعمال المعلومات بأسلوب ملائم فقط. في جمهورية ايرلندا، تم إقرار قانون حماية البيانات في 13 يوليو 1988 وبدأ تطبيقه في 13 ابريل 1989. وتم تعديله في العام 2003.

ما يلي هو مقتطفات من IRELAND, The Data Protection Act, 1988, A Summary from the Data Protection Commissioner (ايرلندا، قانون حماية البيانات، 1988، خلاصة من مفوّض حماية البيانات).

> يعطي القانون كل شخص، بغض النظر عن جنسيته أو مكان إقامته، الحق بتأسيس وجود للبيانات الشخصية، بالوصول إلى أي جزء من تلك البيانات الخاصة به، وبتعديل أو محو أي بيانات غير دقيقة. هذا يتطلب أن يتأكد مراقبو البيانات من أن البيانات التي يحتفظون بها قد تم تجميعها بشكل عادل ودقيق وحديث وأنه يجري الاحتفاظ بها لأهداف قانونية وأنه لا يجري استعمالها أو الكشف عنها بأي طريقة لا تتوافق مع تلك الأهداف. كما يتطلب أن يحمي مراقبو البيانات ومستخدمو البيانات كل البيانات التي يحتفظون بها، ويفرض عليهم واجباً خاصاً من العناية تجاه الأشخاص الذي يحتفظون بهكذا بيانات عنهم.

لقد أقرّت دول أخرى قوانين مماثلة. يجب أن تتصل بالسلطات المناسبة بشأن القانون الجاري تطبيقه في بلدك.

هناك قوانين في معظم البلدان لحماية بيانات الأفراد التي تخزّنها أي جهة أو لديها وصول إليها. في جمهورية ايرلندا، وفقاً لقانون حماية البيانات لعام 1988 و2003، يمكن مبدئياً تلخيص حماية البيانات في ثماني قواعد. تفرض تلك القواعد الأمور التالية على أي جهة تخزّن أو لديها وصول إلى بيانات عن أحد الأفراد:

1. **الحصول على البيانات ومعالجتها بعدل** أثناء تجميع البيانات، يجب أن يُدرك الأفراد مَن الذي يجمّع البيانات، لما سيستعملها، ومَن سيطّلع عليها وما هي الاستعمالات المستقبلية أو الثانوية التي قد تخضع لها.
2. **الاحتفاظ بالبيانات لهدف واضح وقانوني فقط** يجب أن يكون هدف تجميع البيانات محدّداً وواضحاً وشرعياً.
3. **معالجة البيانات فقط للأهداف التي تم تجميعها من أجلها أصلاً** لا يمكن تمرير البيانات إلى جهات أخرى أو استعمالها لأي هدف آخر عن الذي قيل أثناء تجميعها.
4. **إبقاء البيانات آمنة** من مسؤولية مجمّعي البيانات تحديد التدابير الأمنية الملائمة، والتي قد تتطلب ترقية تقنية الأمان أو تدريب الموظفين على كيفية التقيّد بالأمان.
5. **إبقاء البيانات دقيقة ومحدّثة** يجب مراجعة البيانات دورياً وتحديثها كلما دعت الحاجة لكي تكون تفاصيل الفرد حديثة.
6. **التأكد أن البيانات ملائمة وذات صلة وغير مُفرطة** يجب أن تنسجم طبيعة البيانات المجمّعة مع الهدف الذي تم تجميعها من أجله ولا شيء أكثر.
7. **عدم الاحتفاظ بالبيانات لفترة أطول من الضرورية لتحقيق هدف أو أهداف تجميعها** أثناء تجميع البيانات، يجب توضيح لكم من الوقت سيتم الاحتفاظ بالبيانات وسبب الاحتفاظ بها. أيضاً، لا يمكن الاحتفاظ بالبيانات على أساس أنها قد تصبح مفيدة في مرحلة ما في المستقبل. بعدما تُستعمل البيانات للهدف الذي تم تجميعها من أجله، يجب حذفها.

8. **يجب تزويد الفرد بنسخة عن بياناته عندما يطلب ذلك** عند تلقي طلب خطي، يجب إعطاء ذلك الشخص نسخة عن البيانات، بما في ذلك وصف الهدف الذي تم الاحتفاظ بها من أجله، وصف عن أي شخص قد يكون قد اطّلع عليها وكذلك مصدر البيانات.

في معظم البلدان، لا تتطلب قوانين حماية البيانات أن يتحمّل مراقبو البيانات مسؤوليات محدّدة فقط، بل تبيّن بالتفصيل أيضاً حقوق الأفراد الـــذين يتم الاحتفاظ ببيانات عنهم. أحد تلك الحقوق الأكثر شيوعاً هو حق الشخص بطلب نسخة عن بياناته من أي مراقب بيانات. التقدّم بهكـــذا طلب يتطلب عادة رسالة خطية أو رسالة بريد إلكتروني يرافقها مبلغ زهيد للتعويض عن الوقت الذي يحتاج إليه مراقب البيانات لتلبية الطلب.

هناك حق شائع آخر للشخص تكفله قوانين حماية البيانات هو الحق بالمطالبة بتعويض في المحكمة لأي أضرار ناتجة عن إساءة استخدام تلك البيانات. أحد الأمثلة عن هذا الحق قد يكون إذا لم تحدّث مؤسسةٌ ماليةٌ التصنيف الإئتماني للشخص باستمرار وبالتالي منعه ذلك من الحصول على قرض لتسديد رهن. في هذه الحالة، يستطيع الشخص المتضرِّر مقاضاة المؤسسة المالية التي كانت مسؤولة والمطالبة بتعويض عن الأضرار.

قـــد تكون هناك حقوق أخرى للأفراد تكفلها مختلف قوانين حماية البيانات، بناءً على البلد. غالباً ما تكون تلك المعلومات متوفرة بشكل واســع علـــى الانتـــرنت أو عند الاتصال بالسلطات الملائمة. من المهم الانتباه إلى هكذا حقوق كونها تزوِّد حماية ضد سرقة الهوية أو أنواع الأضرار الأخرى الناتجة عن إساءة استخدام البيانات الشخصية.

تتعامل قوانين حماية البيانات في بلدان عديدة مع مؤسسات التسويق المباشر التي ترسل رسائل بريد عادي وبريد إلكتروني توسّلية، أو التي تُجري مكالمات هاتفية توسّلية بالأفراد للحصول على بيانات منهم. في تلك الحالات، يحق للأفراد المطالبة أن تُحذف بياناتهم من مجمّع البيانات لضمان عدم تلقيهم المزيد من البريد أو المكالمات الهاتفية. هناك ظروف قد يكون فيها هذا الحق محدوداً، في حالة قانونية مثلاً، الشخص الذي يُحاكم على جريمة ارتكبها لن يكون قادراً على طلب بيانات معيَّنة من الشرطة.

القسم 4 ◄ مفاهيم التواصل

1–4 المجتمعات الافتراضية

4-1-1	فهم مفهوم المجتمع الافتراضي (الإلكتروني). تحديد أمثلة، مثل: مواقع التواصل الاجتماعي، منتديات الانترنت، المؤتمرات عبر الويب، الدردشة، ألعاب الكمبيوتر عبر الانترنت
4-1-2	ذكر الوسائل التي تسمح للمستخدمين بنشر ومشاركة المحتوى عبر الانترنت: المدوَّنات، المدوَّنات المصغَّرة، البودكاستات، الصور، مقاطع الأصوات والفيديو
4-1-3	التعرّف على وسائل حماية نفسك عند استخدام المجتمعات الافتراضية: تطبيق إعدادات الخصوصية الملائمة، تقييد المعلومات الشخصية المتوفرة، استخدام المراسلة الخصوصية عند اللزوم، تعطيل معلومات المكان، حظر/التبليغ عن المستخدمين المجهولين

4–1–1 فهم مفهوم المجتمع الافتراضي (الإلكتروني). تحديد أمثلة، مثل: مواقع التواصل الاجتماعي، منتديات الانترنت، المؤتمرات عبر الويب، الدردشة، ألعاب الكمبيوتر عبر الانترنت

المجتمعات الافتراضية (virtual communities) هي مجتمعات يتفاعل فيها الأشخاص مع بعضهم البعض بطرق مختلفة عبر الانترنت، بما في ذلك البقاء على تواصل مع أصدقائهم، إيجاد أصدقاء جدد، طلب نصيحة، لعب ألعاب، والمشاركة في المناقشات.

بعض أشهر الأمثلة عن المجتمعات الافتراضية هي مواقع التواصل الاجتماعي كفايسبوك وتويتر وMySpace. في مواقع الويب تلك، يستطيع المستخدمون المسجَّلون إضافة صور وكتابة معلومات شخصية لإنشاء صفحة ويب فريدة تمثّلهم أمام بقية أعضاء المجتمع. يستطيع المستخدمون البحث عن الأشخاص الذي يعرفونهم ويضيفونهم كأصدقاء لكي يستطيعوا البقاء على اتصال بهم بسهولة. يستطيع المستخدمون التفاعل بعدة طرق متنوعة، من بينها إرسال رسائل بريد إلكتروني ورسائل فورية، إيداع صور وموسيقى وفيديوهات رقمية، ولعب ألعاب الكمبيوتر.

الأنواع الأخرى من المجتمعات الافتراضية تتضمن منتديات الانترنت (internet forums)، حيث يستطيع المستخدمون طرح أسئلة وتلقي أجوبة أو مناقشة موضوع معيّن. غرف الدردشة (chat rooms) هي مجتمع وهمي يستطيع فيه المستخدمون إرسال وتلقي رسائل، والمشاركة في مناقشات ومحادثات خصوصية بالوقت الحقيقي. غالباً ما تخضع منتديات الانترنت وغرف الدردشة لإدارة وسطاء يضمنون عدم مخالفة المستخدمين لقواعد المجتمع أو إرسالهم رسائل غير ملائمة.

غالباً ما تنشئ ألعاب الكمبيوتر الإلكترونية مجتمعات وهمية يلعب فيها الأعضاء ضد بعضهم البعض. يمكن أن يختلف حجم تلك الأنواع من المجتمعات الافتراضية فتتراوح من عدد صغير من اللاعبين إلى لعبة عالمية تشمل آلاف اللاعبين المنتشرين في مئات البلدان. غالباً ما تكون ألعاب الكمبيوتر الإلكترونية ألعاباً يلعب فيها اللاعب دوراً معيناً أو يتنحل شخصية معيّنة، لكنها تتضمن أيضاً ألعاباً كالشطرنج وكرة المضرب وكرة السلة وكرة القدم.

4–1–2 ذكر الوسائل التي تسمح للمستخدمين بنشر ومشاركة المحتوى عبر الانترنت: المدوَّنات، المدوَّنات المصغَّرة، البودكاستات، الصور، مقاطع الأصوات والفيديو

المدوَّنات (blogs)

سجل الويب، أو المدوَّنة (blog)، هو موقع ويب ينشر فيه فرد واحد أو أكثر، وتظهر أحدث محتوياته في أعلى الصفحة. إنها شائعة الاستعمال للتعبير عن الآراء الشخصية أو كدفتر يوميات، لكن يمكن استعمالها أيضاً كمنتدى لتقديم مساعدة ومعلومات عن أي موضوع. إنها

نصية في الأغلب لكن يمكنها أن تحتوي على صور أو أي نوع آخر من المحتوى المضمّن. يسجّل المستخدمون مجاناً عادة ليبدأوا حساب مدوّنة ويمكنهم اختيار جعل المدوّنة متوفرة للعموم أو السماح لبعض الأشخاص فقط بالوصول إليها. بالإضافة إلى ذلك، لمعظم المدوّنات مواجز RSS، لذا من السهل مجاراتها. تستعمل شركات عديدة مدوّنات لإنشاء علاقات أفضل مع زبائنها عن طريق الكتابة بطريقة تعطيهم فهماً أفضل عن ماهيتها وعما تفعله. تستطيع الشركات أيضاً إبقاء الزبائن مطلعين على المنتجات الجديدة ويمكنها أن تكتب بشكل مكثّف أكثر عن تقنيات وميزات منتجاتها. لا تقتصر المدوّنات على دفاتر اليومية الشخصية والشركات ويمكنها تغطية كل موضوع يمكن تخيّله من الموسيقى إلى الطبخ، السفر، الرياضة، الأزياء، الخ. بعض المدوّنات الشعبية أكثر تولّد أيضاً دخلاً كبيراً للكتّاب من خلال الإعلانات.

المدوّنات المصغّرة (microblogs)

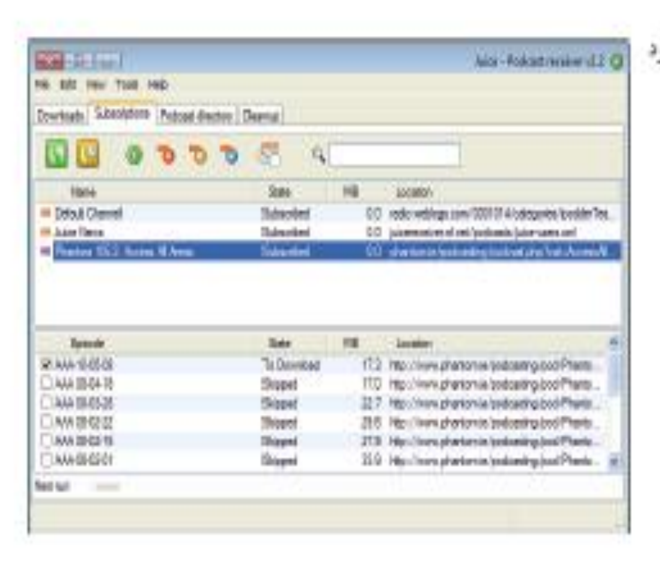
المدوّنة المصغّرة هي عبارة عن مدوّنة تمكّن المستخدم من نشر تحديثات نصية قصيرة تسمّى مايكروبوست (micropost).

البودكاستات (أو المدوّنات الصوتية، podcasts)

المصطلح podcast (بودكاست) هو اختصار Portable On-Demand Broadcast (البث المحمول عند الطلب). بث البودكاستات هو إمتداد لمفهوم RSS، حيث يمكن الاشتراك بالمحتوى في أي نوع من الملفات، موسيقى أو فيديو في أغلب الأحيان، وتنزيله تلقائياً.

في سيناريو نموذجي، سيحصل التالي:

- يستم تسوفير محتوى وسائط، كحلقات أحد البرامج التلفزيونية مثلاً، على الانترنت. يتم نشر مكانها في ملف خاص يدعى موجز يمكن الوصول إليه من خلال عنوان.
- يشترك المستخدمون بالموجز في كمبيوتراتهم باستعمال قارئ مواجز متخصص يسمى عميل البودكاست (podcast client) أو، أحياناً، ملتقط البودكاست (podcatcher).
- يهتم برنامج عميل البودكاست بتنزيل الحلقات الجديدة، الملفات، الخ، تلقائياً عندما تصبح متوفرة.
- ينقل المستخدمون ملفات الوسائط تلك إلى أجهزتهم المحمول للوصول إليها لاحقاً. عادة، ينفّذ برنامج عميل البودكاست هذا التحويل تلقائياً.



الشكل على اليسار يبيّن البرنامج Juice مع وجود بعض المواجز المشترك بها.

الصور ومقاطع الأصوات والفيديو

بالإضافة إلى النصوص، يمكنك تبادل صور وأصوات وفيديوهات مع الآخرين من خلال موقعك الشخصي أو من خلال مدوّنتك أو مواقع التواصل الاجتماعي كفايسبوك أو يوتيوب مثلاً.

4-1-3 التعرّف على وسائل حماية نفسك عند استخدام المجتمعات الافتراضية: تطبيق إعدادات الخصوصية الملائمة، تقييد المعلومات الشخصية المتوفرة، استخدام المراسلة الخصوصية عند اللزوم، تعطيل معلومات المكان، حظر/التبليغ عن المستخدمين المجهولين

المجتمعات الافتراضية يسكنها أشخاص ودودون في أغلب الأحيان، لكن كما في العالم الحقيقي، هناك أيضاً أفراد فاسدون أو ربما مطورون. لتقليل مدى الانكشاف على الحالات المزعجة، هناك بعض الخطوات البديهية التي يمكن تنفيذها.

- اجعل كمية المعلومات الشخصية التي تكشفها عن نفسك بأقل ما يمكن. استعمل إسماً وهمياً ولا تعط أبداً تفاصيل حقيقية عن عنوانك أو أرقام هاتفك أو عمرك أو جنسك.
- اجعل معلوماتك الشخصية متوفرة فقط للأشخاص الذين توافق على السماح لهم برؤية تلك المعلومات، وذلك لكي تمنع الغرباء من رؤية تفاصيلك الشخصية.
- أنشئ حساب بريد إلكتروني في خدمة مجانية كـ Gmail، واستعمل ذلك الحساب إذا كنت ملزماً تزويد عنوان بريد إلكتروني، عند التسجيل في منتدى مثلاً.
- تأكد أن الأولاد مراقَبين واستعمل منتديات وغرف محادثة تخضع للمراقبة.
- ستكون المعلومات المنشورة متوفرة عموميا، وخاضعة لنفس القوانين كأي تعليقات تجري في العلن.
- كن حذراً إذا حاول شخصٌ لا تعرفه أن يتواصل معك، وإذا أصبح لديك شك من نواياه، احظره فوراً وبلّغ عنه لدى المسؤولين عن موقع التواصل الاجتماعي.

4-2 أدوات التواصل

4-2-1	تعريف المصطلح "مراسلة فورية (IM)"
4-2-2	تعريف المصطلحات خدمة الرسائل القصيرة (SMS)، خدمة رسائل الوسائط المتعددة (MMS)
4-2-3	تعريف المصطلح VoIP (صوت عبر بروتوكول الانترنت)
4-2-4	فهم الممارسات الجيدة عند استخدام التواصل الإلكتروني: كن دقيقاً وموجزاً، استخدم ترويسات واضحة للمواضيع، لا تُفشِ التفاصيل الشخصية بشكل غير ملائم، لا تتبادل محتوى غير ملائم، دقّق إملاء المحتوى

4-2-1 تعريف المصطلح "مراسلة فورية (IM)"

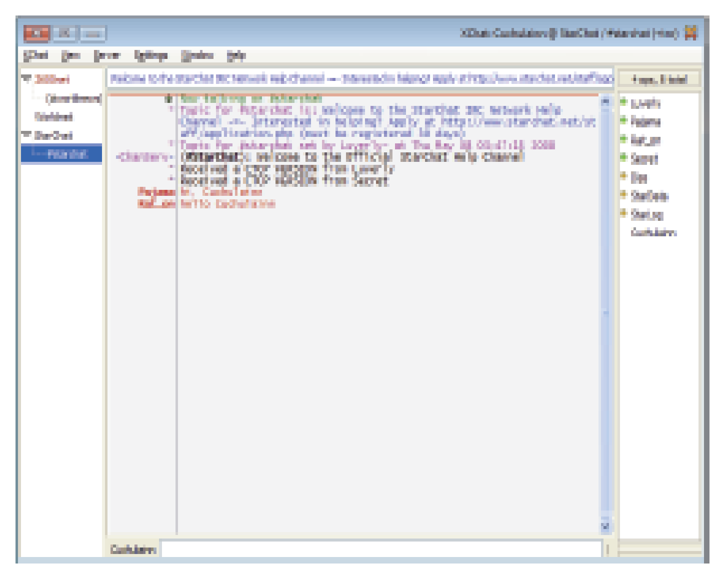
المراسلة الفورية (Instant Messaging أو IM) تمكّن مستخدمي الكمبيوتر من التواصل بالوقت الحقيقي على هيئة "دردشة"، وهي أحد أقدم أشكال التواصل باستعمال كمبيوتر. الرسائل المكتوبة تُرسَل فوراً إلى المستخدم الآخر، الذي يستطيع عندها أن يرد. من الممكن إرسال ملفات أيضاً. عند وجود اتصال عريض النطاق بالانترنت، لا توجد كلفة لاستعمال المراسلة الفورية وهي تزوّد صورةً أقرب إلى الدردشة العادية من التي يزوّدها البريد الإلكتروني.

- متصل
- مشغول
- سأعود حالا
- بالخارج
- على الهاتف
- بالخارج للغداء
- الظهور دون اتصال

ويندوز لايف ميسينجر هو أحد تلك البرامج المستعملة بشكل واسع. إنه يقدّم عدة تسهيلات للمستخدم من بينها بريد الويب، مشاركة الملفات عبر الانترنت، إجراء مكالمات هاتفية عبر الويب والدردشة الفورية. يتضمن البرنامج مجموعة من الرموز الرائعة لإظهار إما توفّرك الشخصي أو توفّر الآخرين المذكورين في لائحة جهات اتصالك، مثلاً، ما إذا كنت بعيداً عن كمبيوترك، أو متصلاً ومتوفراً، الخ.

هناك طريقتان رئيسيتان لاستعمال المراسلة الفورية:

- **بين مستخدمَين** هـذا النوع من المراسلة الفورية يأخذ شكل دردشة مُغلقة بين مستخدمَين متصلين بنفس شبكة المراسلة الفورية، كشبكة MSN ميسنجر مثلاً.



- **غرف الدردشة** إنها غرف وهمية تمكّن عدة مستخدمين من الاتصال والتحدّث سوية في الوقت نفسه. ترتكز غرف الدردشة عادة حول موضوع معيّن. يبيّن الشكل هنا غرفة دردشة تُستعمل للدعم التقني.

4-2-2 تعريف المصطلحات "خدمة الرسائل القصيرة (SMS)"، "خدمة رسائل الوسائط المتعددة (MMS)"

يشير المصطلح SMS (أو Short Message Service، خدمة الرسائل القصيرة) إلى التقنية المستعملة لإرسال رسائل نصية قصيرة (حدّها الأقصى 170 حرفاً) عبر شبكات الهاتف الجوّال. إن إرسال رسائل SMS من الهواتف الجوّالة يسمى عادة texting (تنصيص). تُرسَل الرسائل SMS عادة إلى هاتف جوّال آخر، رغم أنه من الممكن إرسالها إلى أجهزة أخرى أو إرسالها من الكمبيوتر.

ملاحظة انتبه إلى أن بعض الأجهزة الجوّالة كهواتف الآي فون (Phone) والبلاكبيري (Blackberry)، تستطيع إرسال وتلقي رسائل البريد الإلكتروني بالمعنى الحقيقي - هذا ليس مماثلاً للرسائل SMS.

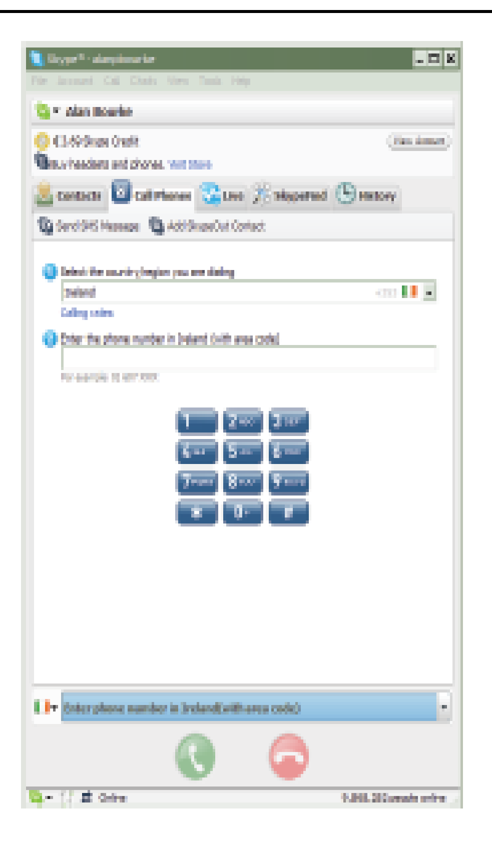
أمـا خدمة رسائل الوسائط المتعددة (Multimedia Message Service أو MMS) فهي تشبه خدمة الرسائل القصيرة (SMS) لكنها تتيح للمستخدم أن يرسل رسائل ذات وسائط متعددة، كصور وفيديوهات.

4-2-3 تعريف المصطلح "VoIP" (صوت عبر بروتوكول الانترنت)

يشير VoIP (أو Voice over Internet Protocol، صوت عبر بروتوكول الانترنت) إلى استعمال الانترنت، والمعدات الرقمية المتصلة بها، لإرسال أصوات بدلاً من استعمال هاتف تقليدي. الميزة عادة هي الكلفة. قد تملك شركة شبكةً خصوصيةً خاصةً بها تربط مكاتبها حول العـالم – إذا كـان يمكن إرسال حركة مرور الهاتف عبر نفس الشبكة كالبيانات، لن تضطر تلك الشركة إلى تكبّد التكاليف إذا اتصل أحد الموظفين بشخص في بلد آخر باستعمال نظام الهاتف العادي. ستستعمل الشركة هواتف المكتب العادية الموصولة بشبكة بياناتها مباشرة.

البرنامج Skype (سكايب) المجاني شعبي جداً بين المستخدمين المنزليين. باستعمال سمّاعة رأس وميكروفون، يمكّنك هذا البرنامج من القيام بما يلي:

- إجراء مكالمات صوتية وفيديوية مجانية مع بقية مستخدمي سكايب العالميين.
- الاتصال من سكايب بالهواتف العادية بكلفة أرخص بكثير من تلك التي تقدّمها شركات الهاتف.



4-2-4 فهم الممارسات الجيدة عند استخدام التواصل الإلكتروني: كن دقيقاً وموجزاً، استخدم ترويسات واضحة للمواضيع، لا تُفشِ التفاصيل الشخصية بشكل غير ملائم، لا تبادل محتوى غير ملائم، دقّق إملاء المحتوى

لقد أدى تفشّي الانترنت إلى بروز فكرة القرية الكونية الحقيقية، حيث يلتقي أشخاص ذوو آراء وأفكار وعادات مختلفة. لكي يستطيع الجميع التواصل فيما بينهم من دون سوء فهم، برزت مجموعة بسيطة من القواعد لتشكيل أعراف للاتصالات الإلكترونية، بما في ذلك رسائل البريد الإلكتروني والمراسلة الفورية. إنها تسمى آداب الشبكة (network etiquette أو netiquette).

بالنسبة للبريد الإلكتروني، ما يلي هي بعض الإرشادات الأساسية:

- استعمل أوصافاً موجزة ودقيقة في أسطر المواضيع.
- ابق الرسائل موجزة.
- رد بسرعة.
- لا "ترد على الكل" إلا إذا كان ذلك ضرورياً.
- دقّق إملاء رسائل البريد الإلكتروني الصادرة.
- تذكّر أنه من الصعب التعبير عن نبرة الصوت، خاصة للمستلمين ذوي الثقافات المختلفة. فكتابة شيء مُضحك بالنسبة لك قد لا يُعتبر كذلك عند قراءته. في رسائل البريد الإلكتروني الشخصية، استعمل رموز الأحاسيس (أو smileys) للدلالة على قصدك. مثلاً، تبدو الأحرف :) كوجه مبتسم عندما تنظر إليها جانبياً، ويمكن استعمالها للدلالة على الفكاهة.
- لا تعيد توجيه رسائل البريد الإلكتروني المتسلسلة.
- الأحرف اللاتينية الكبيرة تُعتبر صراخاً!

3-4 مفاهيم البريد الإلكتروني

- 1-3-4 تعريف المصطلح "بريد إلكتروني" وذكر استخداماته الرئيسية
- 2-3-4 فهم بنية عنوان البريد الإلكتروني
- 3-3-4 الحذر من المشاكل المحتملة عند إرسال ملفات مُرفقة، مثل: حدود حجم الملف، قيود نوع الملف
- 4-3-4 ذكر الفرق بين الحقول "إلى" (To) و"نسخة" (Cc) و"مخفية" (Bcc) والتعرّف على استخدامها الملائم
- 5-3-4 الحذر من احتمال تلقي رسائل بريد إلكتروني احتيالية وتوسلية. الحذر من احتمال أن تتسبّب رسالة بريد إلكتروني بإصابة الكمبيوتر
- 6-3-4 تعريف المصطلح "تصيُّد" (phishing)

1-3-4 تعريف المصطلح "بريد إلكتروني" وذكر استخداماته الرئيسية

في العام 1971، أرسل Ray Tomilinson، الموظف في شركة تكنولوجيا تدعى Bolt, Bernnek, and Newman، أول مثال لما أصبحنا نعـرفه بالـبريد الإلكتروني (electronic mail أو e-mail) – بمعنى آخر، رسالة بين كمبيوترات باستعمال عنوان يكون إسم المستلم وإسم كمبيوتره فيها مفصولين بالرمز @.

مـن الـصعب تخمين عدد رسائل البريد الإلكتروني المُرسَلة كل يوم الآن لكن التقديرات في أواخر العام 2008 كانت تشير إلى أن العدد يقارب الـ 62 مليار.

الـبريد الإلكتروني هو الميزة الأكثر استعمالاً على الانترنت. تمكّنك برامج البريد كمايكروسوفت آوتلوك آوتلوك اكسبرس، تسكايب مايـل، أودورا، وبيغاسوس مايل من تلقي الرسائل محلياً أو دولياً بسعر مكالمة هاتفية محلية. البريد الإلكتروني سريع ورخيص ومريح. يمكنك إرسـال رسالة بريد إلكتروني إلى شخص أو إلى مجموعة أشخاص في الوقت نفسه. يمكنك إنشاء لوائح عناوين بريدية لإرسال رسالة بريد إلى مجموعات معيّنة من الأشخاص تلقائياً. بالإضافة إلى ذلك، يمكنك إرفاق ملفات كجداول بيانات وصور وأصوات برسائل بريدك الإلكتروني. يمكن تحضير رسائل البريد الإلكتروني مسبقاً قبل أن تتصل بالانترنت من خلال مزوّدك. هذا يوفّر في تكاليف الهاتف.

عندما تحضّر البريد دون أن تكون متصلاً، يُقال أنك تعمل خارج الخط (دون وجود اتصال). وعندما تكون متصلاً، يُقال أنك تعمل على الخط (بوجود اتصال).

هـناك طـريقة مختلفة لاستعمال البريد الإلكتروني هي باستعمال بريد الويب. هذا يوفّر مرونة كبيرة، لأن كل رسائل البريد الإلكتروني سـتكون مخزّنة في كمبيوتر بعيد تخص مزوّد بريد الويب. كل ما تحتاج إلى استعماله هو مستعرض الويب، مما يعني أنه يمكنك قراءة وإرسال رسـائل الـبريد الإلكتـروني تلك من أي مكان فيه مستعرضٌ واتصالٌ بالانترنت – غرفة الاستراحة في الفندق مثلاً، أو جهاز محمول كـ iPhone مـثلاً. هناك عدة مزوّدي بريد ويب يقدّمون حسابات مجانية – تتضمن الأمثلة www.gmail.com وwww.hotmail.com. لكن يجب أن تنتبه إلى أن مزوّدي خدمات البريد يفرضون عادة محدوديات على حجم وعدد رسائل البريد الإلكتروني التي يمكنك تخزينها.

تقلـيدياً، يتم استعمال برنامج يسمى عميل البريد الإلكتروني لتلقي وتخزين وقراءة وإرسال وتنظيم رسائل البريد الإلكتروني. بعض الأمثلة هي Windows Live Mail (ويندوز لايف مايل) ومايكروسوفت آوتلوك وThunderbird (ثاندربيرد).

لاستعمال البريد الإلكتروني كهذا، تحتاج إلى ما يلي:

- اتـصالٌ بالانتـرنت: يمكن أن يكون عريض النطاق أو هاتفياً. مع الاتصال الهاتفي، هناك اعتبارات بشأن السرعة المنخفضة لإرسال البـيانات. قد يكون من الأسهل كتابة رسائل البريد الإلكتروني عندما لا تكون متصلاً بالانترنت (دون وجود اتصال) ثم ترسلها بضربة واحـدة بعدما تتصل (أو بوجود اتصال). مع الاتصالات الهاتفية أيضاً، ستكون هناك حدود على حجم الملفات التي يمكن إرفاقها عند إرسال رسالة، أو التي يمكن تلقيها.

- **حساب بريد إلكتروني مع مزوّد بريد إلكتروني:** عادةً، سيتيح مزوّد خدمة الانترنت (المزوّد) إعداد بعض عناوين البريد الإلكتروني، وسيهتم بتوجيه الرسائل إلى كمبيوتر الزبون ومنه. في شركة أو مؤسسة تعليمية، قسم تكنولوجيا المعلومات هو الذي يزوّد عناوين البريد الإلكتروني عادةً.
- **عميل بريد إلكتروني:** يجب ضبط تكوين برنامج البريد الإلكتروني بالتفاصيل التي زوّدها المزوّد، بما في ذلك إسم المستخدم وكلمة مروره.

4-3-2 فهم بنية عنوان البريد الإلكتروني

تحتاج إلى عنوان بريد إلكتروني قبل أن يمكنك إرسال أو تلقي رسائل البريد الإلكتروني. يُكتَب العنوان عادة بأحرف لاتينية صغيرة ولا يحتوي على فراغات. هناك عامل متميز هو الرمز @ الذي يفصل إسم الشخص عن جزء المجال في العنوان.

في المثال المقابل، يملك صلاح شبارو عنوان بريد إلكتروني في لبنان مع الدار العربية للعلوم. لقد اختار scheharo كإسم المستخدم له. سيُقرأ عنوانه بصوت عالٍ كالتالي s cheharo آت asp دوت com دوت lb، لكنه يُكتَب مثلما ترى على اليسار.

إسم المستخدم
المجال
scheharo@asp.com.lb
الرمز @
البلد

يجب أن يكون كل عنوان بريد إلكتروني فريداً. الجزء بعد الرمز @ هو عادة نفسه لكل مزوّد أو شركة، لذا لا يمكنك تكرار الإسم الفعلي للشخص – قبل الرمز @. يستعمل الأشخاص في أغلب الأحيان تنويعاً لإسمهم الفعلي ليميّزوا أنفسهم عن الآخرين الذين يحملون أسماء متشابهة. مثلاً، إذا أراد صلاح شبارو اختيار الإسم salah، قد يكتشف أن هذا الإسم مأخوذ من قبل. عليه اختيار إسم آخر.

4-3-3 الحذر من المشاكل المحتملة عند إرسال ملفات مُرفقة، مثل: حدود حجم الملف، قيود نوع الملف

إحدى ميزات البريد الإلكتروني الأكثر فعالية هي القدرة على إرفاق ملفات بالرسائل. لكن هناك بعض الأمور يجب أخذها بعين الاعتبار لتجنّب المشاكل مع المرفقات.

- **حجم الملف** انتبه إلى حجم المرفقات والأنواع المحتملة للاتصال بالانترنت التي يستعملها المتلقون. من السهل جداً على مستخدم منزلي أو موظف في شركة أو مؤسسة تعليمية لديه اتصال سريع بالانترنت أن يرفق ملفاً حجمه عدة ميغابايتات برسالة بريد إلكتروني ويرسلها إلى عدة مستلمين من دون التفكير بعرض نطاق بث المستعمل، أو بأن المستلمين الذين لا يستعملون اتصالاً سريعاً بالانترنت قد لا يكونوا قادرين على تلقيه. إذا بدت المرفقات كبيرة جداً، يمكن ضغطها باستعمال برنامج خاص. يمكن إنشاء ملفات صور وأصوات وفيديو في تنسيقات تتميّز بميزة ضغط مبيّتة، كـ PNG أو MP4. النتيجة هي ملفات أصغر بكثير مما يؤدي إلى إرسال أسرع بكثير من خلال البريد الإلكتروني، لكن بنفس المحتوى.
- **نوع الملف** البريد الإلكتروني هو وسيلة شائعة لانتشار البرامج الخبيثة. بالنتيجة، قد يزيل بعض برامج البريد الإلكتروني أو خوادم البريد الإلكتروني بعض أنواع المرفقات من رسائل البريد الإلكتروني نتيجة الأخطار الأمنية التي تتسبّب بها. لذا قد لا يكون ممكناً إرسال مرفقات تنفيذية إلى بعض المستلمين، مثلاً.

4-3-4 ذكر الفرق بين الحقول "إلى" (To) و"نسخة" (Cc) و"مخفية" (Bcc) والتعرّف على استخدامها الملائم

من السهل عنونة رسالة بريد إلكتروني: فقط اكتب عنوان البريد الإلكتروني للمستلم المقصود (أو إسمه، إذا كان مشمولاً في دفتر عناوينك) في مربع العنوان في رأس الرسالة في نافذة تأليف الرسالة. يمكنك كتابة مستلمي البريد الإلكتروني في أحد مربعات العنوان الثلاثة:

- **To** (إلى) يُستعمل لمستلمي الرسالة الرئيسيين. إنهم عادة الأشخاص الذين تريدهم أن يردوا على الرسالة. يجب أن تتضمن كل رسالة عنواناً واحداً على الأقل في المربع To (إلى).

- **Cc** (نسخة) يُستعمل لمستلمي "نسخة الكربونية". إنهم عادة الأشخاص الذين تريد إبقاءهم مطلعين على موضوع رسالة البريد الإلكتروني لكنك لا تتطلب رداً منهم.
- **Bcc** (مخفية) يُستعمل لمستلمي "نسخة الكربونية المخفية". إنهم الأشخاص الذين تريد إبقاءهم مطلعين لكنك تريد إبقاءهم مخفيين عن بقية مستلمي الرسالة. لن يكون المستلمون Bcc (مخفية) مرئيين لكل مستلمي الرسالة الآخرين ولذا لا يتم شملهم في ردود الرسالة إلا إذا تمت إضافتهم بالتحديد إلى أحد مربعات العناوين في رسالة الرد.

ملاحظة مربعا العناوين To (إلى) وCc (نسخة) معروضان دائماً في رأس الرسالة. لا يظهر مربع العنوان Bcc (مخفية) بشكل افتراضي. يمكنك إظهاره في رأس الرسالة بضغط الزر Bcc (مخفية) في المجموعة Show Fields (إظهار الحقول) في علامة التبويب Options (خيارات) في نافذة تأليف الرسالة في مايكروسوفت أوتلوك.

4-3-5 الحذر من احتمال تلقي رسائل بريد إلكتروني احتيالية وتوسّلية. الحذر من احتمال أن تتسبّب رسالة بريد إلكتروني بإصابة الكمبيوتر

البريد الإلكتروني هو شكل شعبي للتواصل وهو أداة فعّالة لاستهداف المستخدمين برسائل الإعلانات مباشرة. لقد أصبح البريد الإلكتروني غير المرغوب به، المعروف بالدعائيات أو البريد التطفّل، طريقة مثيرة للجدل وشائعة على نحو متزايد لوصول المُعلنين إلى الأشخاص.

تتضمن معظم برامج البريد الإلكتروني ميزة مبيّنة لاستبعاد البريد المتطفّل. سيتحقّق البرنامج مما إذا كانت رسالةٌ متطفّلةً أم لا بناءً على محتويات سطر الموضوع ومؤشرات أخرى. عندها سينقلها إلى مجلد البريد المتطفّل إذا لزم الأمر. يفحص المستخدمون مجلد بريدهم المتطفّل دورياً ويمكنهم إما تأكيد أن الرسائل متطفّلة أو شرعية. بهذه الطريقة، يستطيع برنامج البريد الإلكتروني أن يتعلّم مع مرور الوقت كيفية اكتشاف البريد غير المرغوب به. في الشبكات التعليمية والمهنية، تجري هذه التصفية للبريد الإلكتروني عند تسجيل الدخول عادة وقد يرى المستخدمون الفرديون كمية قليلة من البريد المتطفّل أو قد لا يرون أي بريد متطفّل أبداً.

البريد الإلكتروني التوسّلي هو مشكلة رئيسية – تشير التقديرات في بعض الأحيان إلى أن ما يصل إلى 75 بالمئة من كل رسائل البريد الإلكتروني خلال فترة معيّنة هي دعائيات. لا ترد أبداً على رسائل البريد الإلكتروني التوسّلية، حتى تلك التي تدّعي أنها تقدّم طريقة لإلغاء الاشتراك. فكل ما سيفعله ذلك هو أن يؤكد للمرسل أنه أصاب عنوان بريد إلكتروني "فعلي". وزّع عناوين بريدك الإلكتروني المهنية والشخصية بانتباه جيد. عند استعمال النماذج الإلكترونية على الانترنت، زوّد عنوان بريد إلكتروني مزيّف حيث أمكن لتقلّل خطر استعمال مرسلي الدعائيات لعنوانك.

"البرامج الخبيثة" هو مصطلح يضم تشكيلة من التهديدات الأمنية على هيئة برامج غير مرغوب بها، من بينها الفيروسات وأحصنة طروادة. إحدى طرق انتشار تلك البرامج هي عبر البريد الإلكتروني. ستأتي رسائل البريد الإلكتروني تلك عادة من مصدر مجهول، لكنها ستبدو أحياناً أنها قادمة من جهات اتصال معروفة باستعمال تقنية "تزوير العنوان".

سيأتي البرنامج الخبيث أحياناً على هيئة مرفق تنفيذي بمعنى آخر، برنامج يمكن حفظه أو تشغيله من رسالة البريد الإلكتروني مباشرة. قد يبدو كأنه لعبة أو نكتة مما يجعل المستلم يصدّق أنه غير مؤذي لكنه عند تشغيله يُدخل برامج خبيثة إلى النظام. تنتشر البرامج الخبيثة الأخرى من خلال البريد الإلكتروني باستغلال عيوب الأمان أو الخلل في نظام التشغيل، مثلاً بإرفاق ملف رسم يستطيع عند فتحه إنشاء طريقة خفية ليدخل منها المهاجم.

لذا يجب أن يبقى المستخدم يقظاً، ولا يفتح أبداً المرفقات التشغيلية غير المتوقعة، حتى ولو كانت قادمة من مرسِل معروف.

4-3-6 تعريف المصطلح "تصيّد (phishing)"

التصيُّد (phishing) هو في الأساس انتحال شخصية مزيفة. قد يتلقى المستخدم رسالة بريد إلكتروني يُفترض أنها من مصرفه أو من كيانات رئيسية على الانترنت كـ PayPal أو eBay. ستشرح رسالة البريد الإلكتروني سبباً ما يتطلب أن يعيد المستخدم كتابة إسمه وكلمة مروره، وسيتم تزويد ارتباط إلى موقع المصرف. لكن الارتباط سيذهب في الواقع إلى موقع ويب مختلف تم استنساخه ليبدو كالموقع الحقيقي.

بهذه الطريقة سيتم تخزين كل أسماء المستخدمين وكلمات المرور المكتوبة وتُستعمل لأهداف إجرامية لاحقاً. بعض الأمثلة عن محاولات التصيّد التي توهم المستخدم بأنها رسائل بريد إلكتروني من eBay معروضة في: /http://pages.ebay.com/education/spooftutorial.

تستطيع معظم برامج البريد الإلكتروني ومستعرضات الويب العصرية اكتشاف محاولات التصيّد وتنبيه المستخدم، لكن تلك الطرق غير مضمونة بالكامل ولذا يجب أن يكون المستخدم حذراً. بعض المصارف على الانترنت، مثلاً، ستطلب منك كتابة معلومة شخصية لا يستطيع أي طرف آخر معرفتها، وستشمل ذلك في رسائل بريدها الإلكتروني.

لا يوجد كيان شرعي على الانترنت، كمصرفٍ مثلاً، سيطلب منك تفاصيلك الشخصية في رسالة بريد إلكتروني.

توضّح الصور التالية محاولة تصيّد تشبه صفحة تسجيل الدخول إلى Paypal. Paypal هي خدمة مالية مرتكزة على الانترنت تمكّن المستخدمين المشتركين معها من إجراء معاملات آمنة عبر الانترنت. تتم محاولة التصيّد بإرسال رسائل بريد إلكتروني مصنوعة بقصد إيهام المستلمين ليعتقدوا أنها قادمة من Paypal. تذكر رسالة البريد الإلكتروني أيضاً أنه يجب على المستلم أن يذهب إلى موقع Paypal ليحدّث تفاصيله الشخصية. تحتوي رسالة البريد الإلكتروني على ارتباط يبدو شرعياً.

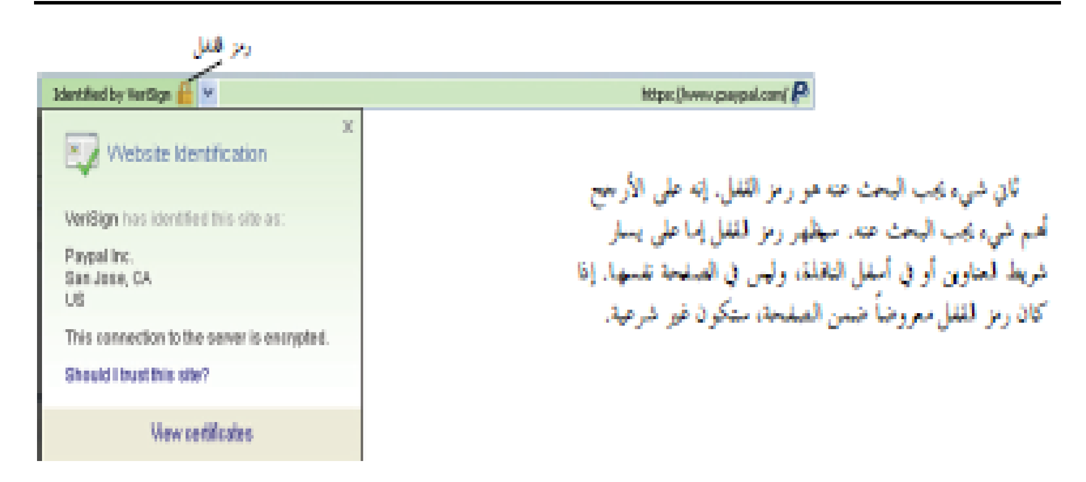
https://www.paypal.com/us/cgi-bin/webscr?_cmd=_login-run

لكن الارتباط الفعلي مختلف عن الارتباط المعروض، وبعدما يضغطه المستلم سيذهب إلى موقع ويب مصمم ليشبه صفحة تسجيل الدخول إلى PayPal الشرعية.

هناك دلالتان بأن الارتباط أو موقع الويب هو محاولة تصيّد. أول شيء يجب البحث عنه هو الارتباط. يجب أن يكون الارتباط المعروض نفسه الارتباط الفعلي. في المثال، الارتباط المعروض هو كالتالي: https://www.paypal.com/us/cgi-bin/webscr?_cmd=_login-run

لكن الارتباط الفعلي لموقع الويب هو كالتالي:

http://218.246.224.203/icons/.cgi-bin/paypal/cgi-bin/webscrcmd_login.php



ثاني شيء يجب البحث عنه هو رمز القفل. إنه على الأرجح أهم شيء يجب البحث عنه. سيظهر رمز القفل إما على يسار شريط العناوين أو في أسفل النافذة، وليس في الصفحة نفسها. إذا كان رمز القفل معروضاً ضمن الصفحة، ستكون غير شرعية.

ضغط رمز القفل سيعرض شهادة موقع الويب المصممة للمصادقة على شرعية موقع الويب. ستبيّن الشهادة إسم السلطة التي صدرت عنها، VeriSign عادة، وكذلك موقع الويب الذي صدرت له الشهادة.

القسم 5 ◄ استخدام البريد الإلكتروني

5-1 استخدام البريد الإلكتروني

- 5-1-1 الدخول إلى حساب بريدك الإلكتروني
- 5-1-2 ذكر الهدف الرئيسي لمجلدات البريد الإلكتروني القياسية: علبة الوارد، علبة الصادر، العناصر المُرسلة، العناصر المحذوفة، المسودة، الرسائل الدعائية/التطفلية
- 5-1-3 إنشاء رسالة بريد إلكتروني
- 5-1-4 كتابة عنوان بريد إلكتروني واحد أو أكثر، قائمة توزيع واحدة أو أكثر في الحقول "إلى" (To) و"نسخة" (Cc) و"مخفية" (Bcc)
- 5-1-5 كتابة نص ملائم في حقل الموضوع وكتابة أو لصق نص في متن رسالة البريد الإلكتروني
- 5-1-6 إضافة وإزالة ملف مُرفق
- 5-1-7 إرسال رسالة بريد إلكتروني بأولوية أو من دون أولوية

5-1-1 الدخول إلى حساب بريدك الإلكتروني

قبل أن يمكنك استعمال أوتلوك، عليك ضبط تكوينه ليتصل بحساب (حسابات) بريدك الإلكتروني. عندما تشغّل البرنامج، يرشدك معالج بدء تشغيل مايكروسوفت آوتلوك 2010 في عملية مؤتمتة. لمعظم أنواع الحسابات، تحتاج إلى تزويد ثلاث قطع من المعلومات فقط – إسمك، عنوان بريدك الإلكتروني، وكلمة مرور حساب بريدك الإلكتروني – وسيتولى معالج بدء التشغيل بقية عملية الاتصال نيابة عنك. إذا لم يكن معالج بدء التشغيل قادراً على ضبط تكوين آوتلوك ليتصل بحسابك، يمكنك تزويد معلومات إضافية لإكمال العملية يدوياً.

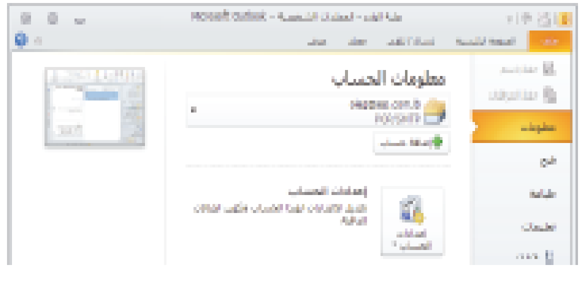
- في القائمة "ابدأ"، اضغط "كافة البرامج"، اضغط "مايكروسوفت أوفيس"، ثم اضغط "مايكروسوفت آوتلوك 2010".
- الخطوة التالية تعتمد على ما إذا كان تكوين آوتلوك مضبوطاً من قبل ليتصل بحساب بريد إلكتروني أم لا.

أ. إذا كنت لم تضبط بعد تكوين أوتلوك ليتصل بحساب بريد إلكتروني، يبدأ معالج بدء تشغيل مايكروسوفت آوتلوك 2010.

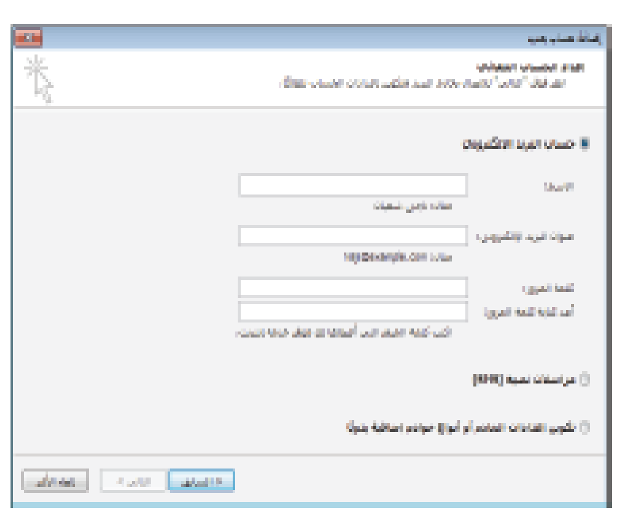
في صفحة ترحيب معالج بدء التشغيل، ومرة أخرى في الصفحة "حسابات البريد الإلكتروني"، اضغط الزر "التالي".



ب. إذا كـان تكوين مضبوطاً من قبل ليتصل بحساب بـريد إلكتـروني واحد أو أكثر، يشتغل آوتلوك ويعـرض علبـة الوارد لذلك الحساب الموجود. عليـك بدء عملية تكوين الحساب يدوياً. اضغط علامـة التبويب "ملف" في أقصى يمين الشريط لإظهـار معاينـة الكواليس. ثم في الـصفحة "معلـومات" في معاينة الكواليس، تحت معلومات الحساب الحالي، اضغط الزر "إضافة حساب".



سـواء تمّت الخطوة أ أو الخطوة ب، تظهر الآن الـصفحة "إعـداد الحساب التلقائي" لمعالج إضافة حساب جديد.

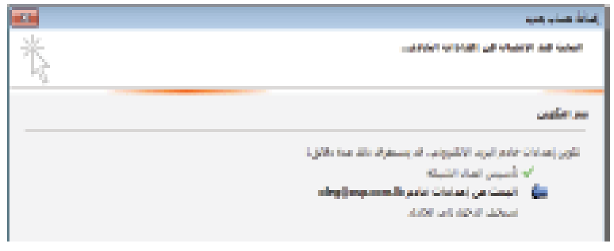


- في الـصفحة "إعداد الحساب التلقائي" لمعالج إضافة حساب جديد، اكتب إسمك، عنوان بريدك الإلكتروني، وكلمة مرور حساب بريدك الإلكتروني في مربعات النص المزوّدة.

  لاحظ أنك يجب أن تكتب كلمة مرورك مرتين.

- في الـصفحة "إعداد الحساب التلقائي"، اضغط الزر "التالي".

  يبحث معالج إضافة حساب جديد في شبكاتك المتوفرة والانترنت عن المجال الذي حددّته.



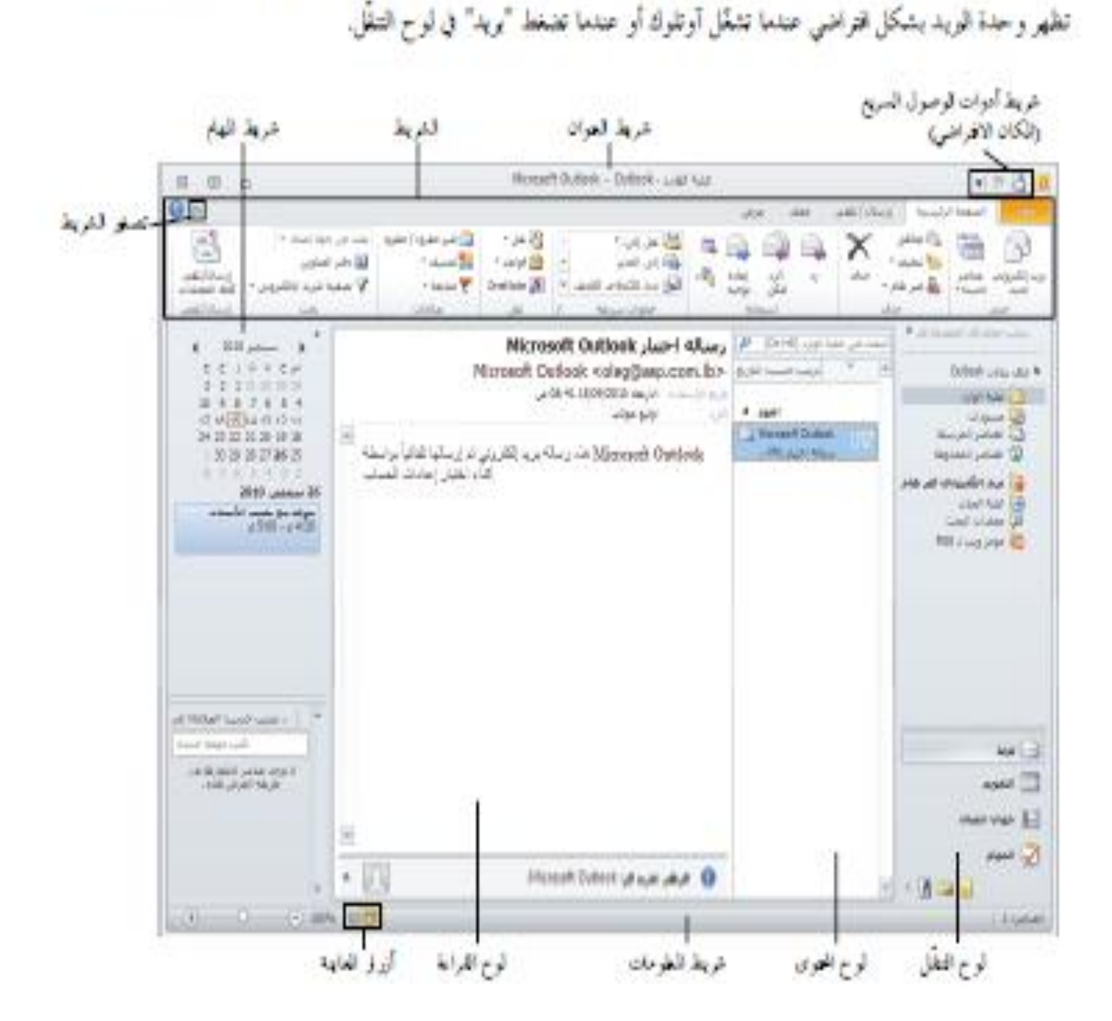
إذا وجد المعالج حساباً يطابق عنوان البريد الإلكتروني الـذي كتبته، يحاول تسجيل الدخول باستعمال كلمة المرور التي كتبتها. إذا نجح الاتصال، يظهر تأكيد وإلى جانبه خيارات تكوين إضافية للحساب. يمكنك ضغط الزر "إنهاء" في الصفحة الأخيرة للمعالج لتبدأ باستعمال حسابك، أو يمكنك ضبط الإعدادات الإضافية.

- اضـغط الآن علـى الوارد الخاصة بحساب بريدك الإلكتروني.

تظهـر رسالة اختبار من آوتلوك في أعلى علبة الوارد، مـع ظهـور رسائل بريدك الإلكتروني الأخرى تحت رسالة الاختبار.

5-1-2 ذكر الهدف الرئيسي لمجلدات البريد الإلكتروني القياسية: علبة الوارد، علبة الصادر، العناصر المُرسَلة، العناصر المحذوفة، المسودة، الرسائل الدعائية/المتطفّلة

تظهر وحدة البريد بشكل افتراضي عندما تشغّل آوتلوك أو عندما تضغط "بريد" في لوح التنقّل.



في وحدة البريد، يعرض لوح التنقّل القائمة "المفضّلة" (أو قائمة المفضّلات) وبنية مجلدات صندوق بريدك (أو صناديق البريد، إذا كنت قد أعددتَ عدة حسابات بريد إلكتروني). عندما تتصل بحساب بريد إلكتروني من أي نوع، تظهر المجلدات الأربعة التالية في صندوق بريدك:

- **علبة الوارد (Inbox)** يضع أوتلوك الرسائل الجديدة في هذا المجلد.
- **العناصر المُرسَلة (Sent Items)** عندما ترسل رسالة، يخزّن أوتلوك نسخة عنها في هذا المجلد.
- **علبة الصادر (Outbox)** يضع أوتلوك الرسائل الصادرة في هذا المجلد بينما يقوم بإنشاء اتصال بخادم بريدك.
- **العناصر المحذوفة (Deleted Items)** يضع أوتلوك التي تحذفها من المجلدات الأخرى توضع في هذا المجلد. لن يتم حذفها بشكل دائم إلى أن تفرّغ هذا المجلد.
- **مسودات (Drafts)** يخزّن أوتلوك نُسخاً مؤقتةً عن الرسائل الجاري إنشاؤها في هذا المجلد.
- **بريد إلكتروني غير هام (Junk E-mail)** يضع أوتلوك رسائل البريد الإلكتروني المتطفّلة التي يحظرها عامل تصفية الدعايات في هذا المجلد.

تلميح يمكنك إضافة مجلد أي صندوق بريد إلى قائمة المفضّلات بنقط بالزر الأيمن المجلد ثم ضغط "إظهار في المفضّلة". إذا كنت تدير عدة حسابات بريد إلكتروني في أوتلوك، قد تجد أنه سيكون فعّالاً ومريحاً إضافة المجلد "علبة الوارد" التابع لكل حساب إلى قائمة المفضّلات لكي تتمكن من العمل معها كلها في مكان واحد.

قد تظهر أيضاً المجلدات التالية:

- **موجز الأخبار (News Feed)** موجز الأخبار التي تشترك بها تتوفر من هذا المجلد.
- **موجـــز ويب لــ RSS (RSS Feeds)** موجز معلومات مواقع الويب التي تشترك بها تتوفر من هذا المجلد. عندما تشغّل أوتلوك، قد تجد موجز المعلومات التي توصي بها مايكروسوفت هنا.
- **مجلدات البحث (Search Folders)** تحتوي هذه المجلدات على نتائج محدّثة لعمليات البحث التي أجريتها للرسائل التي تطابق معايير بحث محدّدة.

في كـــل وحـــدة من وحدات أوتلوك، الناحية في أسفل لوح التنقّل تعرض أزرار الوحدات وأوامر إدارة لوح التنقّل. يمكنك تغيير حجم الأزرار في هذه الناحية بسحب شريط التحجيم الذي يظهر فوق الزر "بريد".

5-1-3 إنشاء رسالة بريد إلكتروني

مـــن السهل نسبياً إنشاء رسالة بريد إلكتروني جديدة. المعلومات الوحيدة الإلزامية المطلوبة هي عنوان البريد الإلكتروني للمستلم؛ لكنك ستزوّد عادة معلومات في الحقول التالية:

- **إلى (To)** اكتب عنوان البريد الإلكتروني لمستلم الرسالة الرئيسي (لمستلمي الرسالة الرئيسيين) في هذا الحقل.

  هذا هو الحقل الوحيد الإلزامي لإرسال رسالة.

- **الموضوع (Subject)** اكتب وصفاً موجزاً لمحتويات أو هدف الرسالة في هذا الحقل.

الموضوع ليس مطلوباً، لكنه من المهم تزويد معلومات في هذا الحقل، لكي تستطيع أنت والمستلم التعرّف على الرسالة ولكي لا يتم صدّ (حظر) الرسالة بأن يعتبرها برنامج البريد الإلكتروني لدى المستلم بريداً متطفّلاً مشبوهاً. سيحذّرك أوتلوك إذا حاولت إرسال رسالة من دون موضوع.

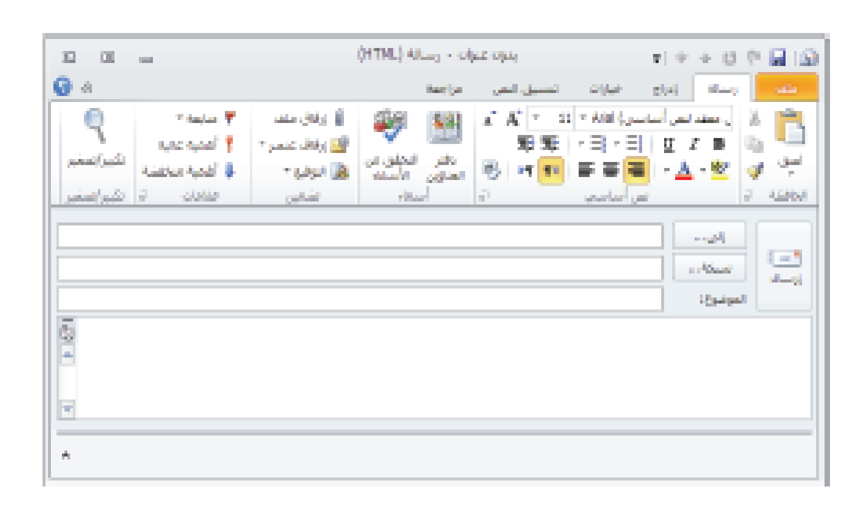
- **متن الرسالة** اكتب رسالتك إلى المستلم في هذا الحقل، وهو مربع نص كبير.

  يمكنك شمل عدة أنواع من المعلومات بما في ذلك نص منسّق وارتباطات تشعبية ورسوم في متن الرسالة.

لإنشاء رسالة بريد إلكتروني جديدة:



- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "جديد"، اضغط الزر "بريد إلكتروني جديد". تظهر نافذة رسالة جديدة.



تلميح يمكنك أيضاً ضغط Ctrl+N لإنشاء رسالة بريد إلكتروني جديدة.

5-1-4 كتابة عنوان بريد إلكتروني واحد أو أكثر، قائمة توزيع واحدة أو أكثر في الحقول "إلى" (To) و"نسخة" (Cc) و"مخفية" (Bcc)

بينما تكتب عنوان بريد إلكتروني في المربع "إلى" أو "نسخة" أو "مخفية"، يعرض آوتلوك العناوين المطابقة في لائحة تحت المربع. يمكنك إدراج إسم أو عنوان من اللائحة بضغطه أو بضغط مفاتيح الأسهم لاختياره ثم ضغط Tab أو Enter.

يمكنك أن تكتب عدة عناوين بريد إلكتروني في المربع "إلى" أو "نسخة" أو "مخفية"، لكن يشترط أن تفصل بين العناوين بفواصل منقوطة. إذا فصلت بين العناوين المتعددة بحرف آخر كفراغ أو فاصلة، أو بضغط Enter، يعامل آوتلوك العناوين كأنها عنوان واحد وسيعرض رسالة خطأ عندما تحاول إرسال الرسالة.

إذا كنت ترسل باستمرار رسائل إلى مجموعات محدّدة من الأشخاص، كأعضاء فريق مشروع العمل أو النادي أو العائلة، يمكنك إنشاء مجموعة جهات اتصال (أو قائمة توزيع) تحتوي على كل عناوين البريد الإلكتروني. يمكنك عندها إرسال الرسالة إلى كل أعضاء المجموعة بمجرد عنونتها إلى مجموعة جهات الاتصال.

يمكنك أن تكتب إسم مجموعة جهات اتصال واحدة أو أكثر في المربع "إلى" أو "نسخة" أو "مخفية" تماماً مثلما تكتب عناوين البريد الإلكتروني للمستلمين الفرديين. بمعنى آخر، عليك أن تفصل بين أسماء مجموعات جهات الاتصال بفاصلة منقوطة أيضاً.

5-1-5 كتابة نص ملائم في حقل الموضوع وكتابة أو لصق نص في متن رسالة البريد الإلكتروني

موضوع رسالة البريد الإلكتروني مسألة مهمة لأنه يساعد المرسل والمستلم على إيجاد الرسالة بسرعة. تخيّل كم سيكون صعباً إيجاد الرسالة التي تريدها لو كان حقل موضوع كل الرسائل فارغاً. لذا من الجيد كتابة موضوع يوجز بشكل جيد محتوى كل رسالة بريد إلكتروني.

يمكنك نسخ نص من مستندات أخرى إلى متن رسالة بريد إلكتروني باستعمال طريقة القص واللصق الاعتيادية.

لنسخ نص من مستند مايكروسوفت وورد:

- أنشئ رسالة بريد إلكتروني جديدة في أوتلوك.
- مع استمرار فتح رسالة البريد الإلكتروني الجديدة، شغّل مايكروسوفت وورد وافتح المستند الذي يحتوي على النص المطلوب نسخه.
- في وورد، اختر النص وانسخه إلى الحافظة باستعمال C+Ctrl، أو بضغط زر النسخ في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية".
- بدّل إلى نافذة رسالة البريد الإلكتروني الجديدة، واضغط في قسم نص المتن.
- اضغط V+Ctrl للصق النص.

كبديل اضغط زر اللصق في علامة التبويب "رسالة".

6-1-5 إضافة وإزالة ملف مُرفق

هناك طريقة مرنة لتوزيع ملف (كمستند لمايكروسوفت وورد، مصنّف لإكسل، عرض تقديمي لبوربوينت، صورة، الخ) هي بإرفاقه برسالة بريد إلكتروني. يستطيع مستلمو الرسالة معاينة الملف لمهيئها أو فتحه من لوح القراءة، فتحه من نافذة الرسالة، إعادة توجيهه إلى أشخاص آخرين، أو حفظه في كمبيوترهم.

لإرفاق ملف برسالة:

- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "جديد"، اضغط الزر "بريد إلكتروني جديد".

تظهر رسالة بريد إلكتروني جديدة.

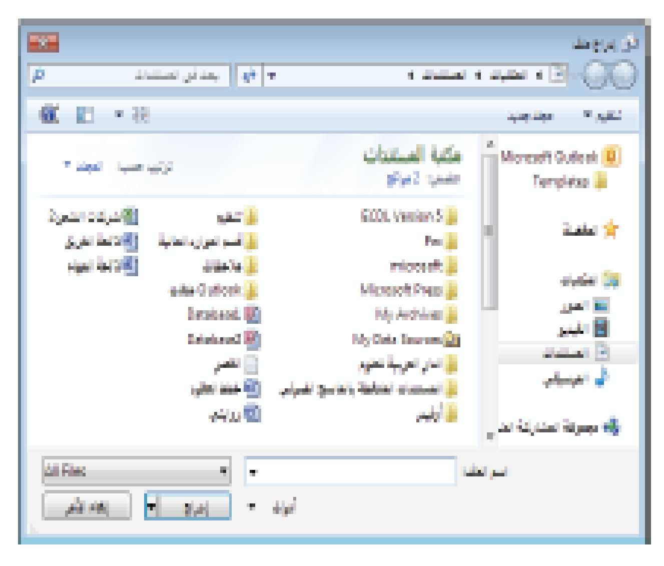
- اكتب عنوان مستلم واحد أو أكثر في المربع "إلى" أو "نسخة" أو "مخفية".
- في نافذة الرسالة، في علامة التبويب "رسالة"، في المجموعة "تضمين"، اضغط الزر "إرفاق ملف".

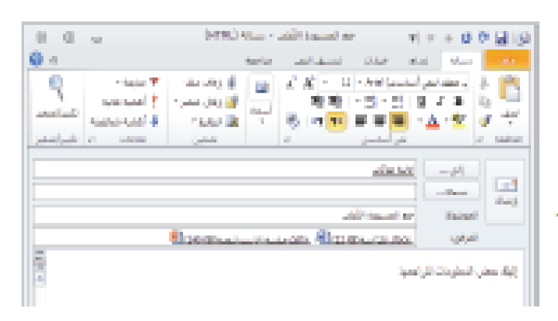
تلميح الزر "إرفاق ملف" متوفر أيضاً في المجموعة "تضمين" في علامة التبويب "إدراج".

يظهر مربع الحوار "إدراج ملف" عارضاً محتويات مكتبة مستنداتك.

- اذهب إلى المجلد الذي يحتوي على الملف الذي تريد إرفاقه بالرسالة واضغطه لاختياره.

تلميح إذا أردت إرفاق أكثر من ملف واحد بالرسالة اضغط المفتاح Ctrl باستمرار، واضغط كل ملف تريد إرفاقه بالرسالة





- اضغط الزر "إدراج".

تظهر الملفات في المربع "المرفق" في رأس الرسالة.

لإزالة أحد الملفات المرفقة بالرسالة:

- اضغط زر الفأرة الأيمن على الملف في المربع "المرفق" واختر الأمر "إزالة" من القائمة المختصرة التي تظهر.

5-1-7 إرسال رسالة بريد إلكتروني بأولوية أو من دون أولوية

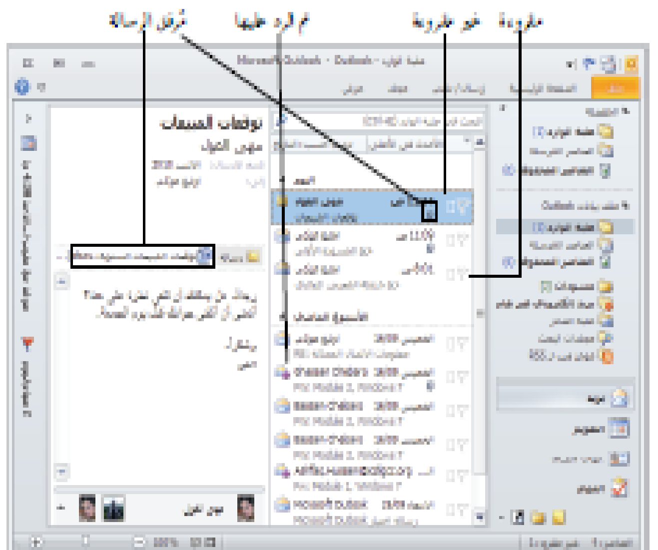
تشير أولوية رسالة البريد الإلكتروني إلى مدى أهميتها: أولوية عالية أو منخفضة أو عادية.

عادية
أهمية عالية
أهمية منخفضة
علامات

- في نافذة تأليف رسالة بريد إلكتروني جديدة، في علامة التبويب [رسالة]، في المجموعة [علامات]، اضغط الزر [أهمية عالية] أو الزر [أهمية منخفضة]. اضغط الزر [أهمية عالية] أو الزر [أهمية منخفضة] مرة أخرى لتعطيله وتعيين الأولوية عند "عادية".
- اضغط [إرسال] لإرسال رسالة البريد الإلكتروني.

5-2 تلقي رسائل البريد الإلكتروني

5-2-1 فتح وإغلاق رسالة بريد إلكتروني



لتلقي رسائل البريد الإلكتروني الجديدة في علبة الوارد لديك:

- إذا لزم الأمر، اضغط "بريد" في لوح التنقّل ثم اضغط "علبة الوارد" في لائحة مجلدات البريد الموجودة فوق لوح التنقّل.
- في علامة التبويب "إرسال/تلقي" على الشريط، اضغط الزر "إرسال/تلقي كافة المجلدات".

تظهر الرسائل في لوح المحتوى في نافذة آوتلوك، حيث سترى مرسل وموضوع وتاريخ كل رسالة.

- اضغط رسالةً فتظهر محتوياتها في لوح القراءة في نافذة آوتلوك.

تلميح إذا أردت يمكنك ضغط الرسالة ضغطاً مزدوجاً فتُفتح في نافذة خاصة بها يمكنك إغلاقها كأي نافذة عادية بضغط زر الإغلاق في زاويتها اليسرى العليا.

5-2-2 استخدام وظيفة الرد، الرد على الكل، وفهم متى يجب استخدامها

يمكن الرد مباشرة على رسالة بريد إلكتروني متلقاة، من دون الحاجة إلى إنشاء رسالة بريد إلكتروني جديدة وعنونتها إلى المرسل الأصلي.

هناك نوعان من الردود:



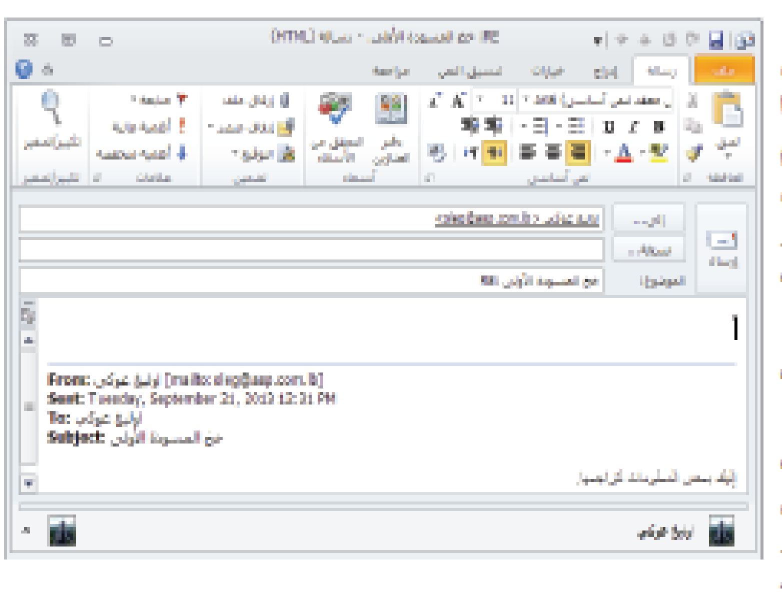

- رد عادي إلى المرسل فقط.

إذا كان قد تم إرسال الرسالة إلى عدة مستلمين، لن يتلقوا الرد.

- الرد للكل من أجل إرسال ردك إلى كل مستلمي الرسالة الأصلية.

للرد على رسالة بريد إلكتروني:

- افتح علبة الوارد في لائحة مجلدات البريد على اليمين.
- في قائمة الرسائل، اضغط مرة واحدة على الرسالة التي تريد الرد عليها.
- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "استجابة" اضغط إما "رد" أو "الرد للكل".



تظهر نافذة رد على الرسالة.

ستكون عناوين البريد الإلكتروني للمرسل الأصلي في الحقل "إلى". إذا ضغطت "الرد للكل" وكان قد تم إرسال رسالة البريد الإلكتروني الأصلية إلى عدة مستلمين، ستظهر عناوين البريد الإلكتروني لأولئك المستلمين أيضاً في الحقل "إلى".

سيحتوي مربع الموضوع على النص "Re:" وسطر الموضوع الأصلي.

سيحتوي متن الرسالة على نص المتن الأصلي تحت خط. في الشكل على اليسار هنا، كل شيء تحت الخط هو الرسالة الأصلية، والنص فوقه هو الرد.

إذا كانت الرسالة تحتوي على مُرفقات، لن يتم شملها في الرد.

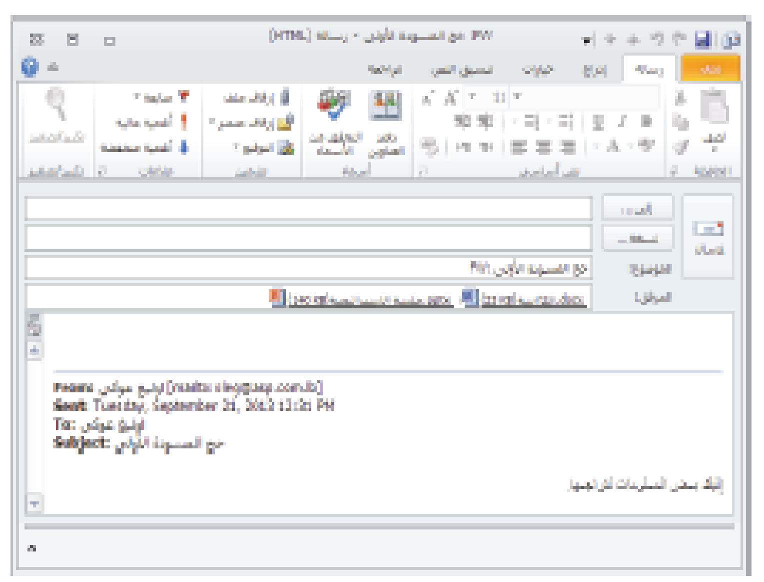
- اكتب نص الرد في قسم المتن.
- اضغط الزر "إرسال".

5-2-3 إعادة توجيه رسالة بريد إلكتروني

إعادة التوجيه (forward) تعني أن يتلقى شخصٌ رسالة بريد إلكتروني ويعيد تمريرها إلى مستلم آخر لم يكن مشمولاً في الرسالة الأصلية. إنه عمل يشبه كثيراً الرد على رسالة بريد إلكتروني.

لإعادة توجيه رسالة بريد إلكتروني:

- افتح علبة الوارد في لائحة مجلدات البريد على اليمين.
- في قائمة الرسائل، اضغط الرسالة التي تريد إعادة توجيهها لاختيارها.



- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "استجابة"، اضغط الزر "إعادة توجيه".

سيحتوي مربع الموضوع على النص "FW:" ويظهر الموضوع الأصلي.

سيحتوي متن الرسالة على نص المتن الأصلي تحت خط.

لاحظ أن المرفقات يتم شملها في إعادة التوجيه، على عكس ما يحصل عندما ترد على الرسالة.

- اكتب عنوان البريد الإلكتروني لمستلم أو لمستلمين في المربع "إلى".
- اضغط الزر "إرسال".

5-2-4 فتح وحفظ ملف مرفق

عند تلقي رسالة بريد إلكتروني تحتوي على مرفق أو مرفقات، سترى رمز مشبك ورق بجانب الرسالة المعروضة في علبة الوارد للدلالة على وجود مرفقات (راجع الصورة في القسم 5-2-1 أعلاه).

يمكنك رؤية محتويات مرفقات الرسائل بعدة طرق:

- يمكنك أن تعاين تمهيدياً بعض أنواع المُرفقات، بما في ذلك جداول بيانات إكسل، عروض شرائح بوربوينت، مستندات وورد، والملفات PDF (اختصار Portable Document Format) مباشرة في لوح القراءة بضغط المُرفق في رأس الرسالة.

عندما تضغط المُرفق، يُستبدَل نص الرسالة بمعاينة تمهيدية عن محتويات المُرفق، وتظهر علامة التبويب السياقية "المُرفقات" على الشريط.

- يمكنك فتح المُرفق من لوح القراءة أو من نافذة الرسالة المفتوحة بضغط المُرفق ضغطاً مزدوجاً في رأس الرسالة. يُفتح المُرفق في البرنامج الملائم له (وورد مثلاً).

لحفظ المرفق في أحد المجلدات في الكمبيوتر:

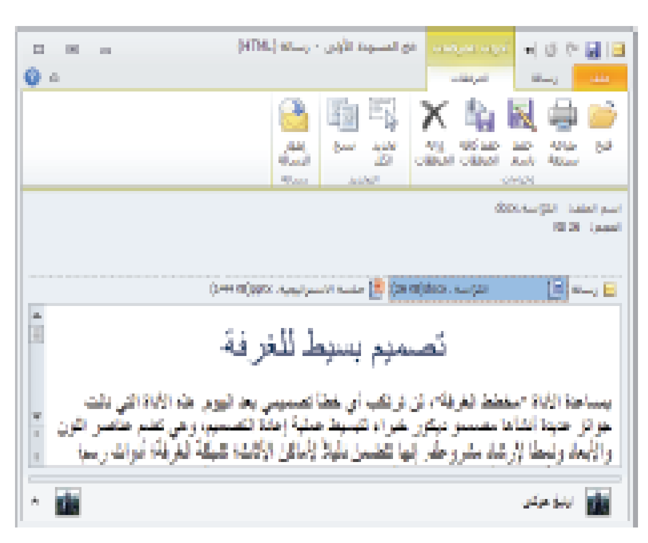
- اضغط الرسالة في لوح المحتوى لاختيارها.

أو

اضغط الرسالة ضغطاً مزدوجاً لتفتحها في نافذة خاصة بها.

- في ناحية المُرفقات تحت رأس الرسالة، اضغط المُرفق الذي تريده مرة واحدة، فتظهر علامة التبويب السياقية "المُرفقات".

- في علامة التبويب السياقية "المرفقات"، في المجموعة "إجراءات"، اضغط الزر "حفظ باسم". تظهر النافذة "حفظ المرفق".
- اختر مجلداً لحفظ الملف فيه وأعط الملف إسماً جديداً إذا أردت، أو اترك إسمه مثلما هو.
- اضغط الزر "حفظ".



لفتح المرفق من المجلد الذي حفظته فيه على الكمبيوتر:

- اذهب إلى المجلد على القرص الصلب حيث حفظت المرفق.
- اضغط رمز الملف ضغطاً مزدوجاً فيفتح الملف.

5-2-5 معاينة وطباعة رسالة باستخدام خيارات الطباعة الموفرة

لطباعة رسالة بريد إلكتروني:

- اختر الرسالة التي تريد طباعتها في لوح المحتوى.

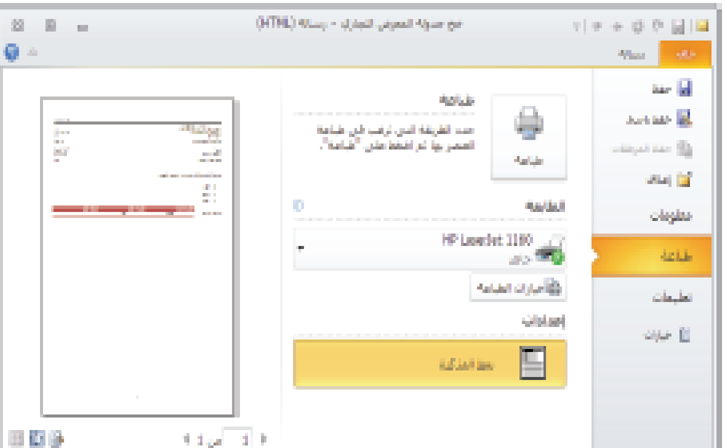
أو

اضغط الرسالة ضغطاً مزدوجاً في لوح المحتوى لفتحها في نافذة خاصة بها.

- اضغط علامة التبويب "ملف" على الشريط لفتح معاينة لكواليس، ثم اضغط "طباعة".

تعرض الصفحة "طباعة" إعدادات الطباعة الحالية، كما أن اللوح الأيسر يعرض الرسالة مثلما ستبدو مستندا مطبوعاً إذا ضغطت الزر "طباعة" من دون تغيير الإعدادات المبيّنة في اللوح الوسطي.

- إذا أردت أن تطبع بالإعدادات الحالية، اضغط الزر "طباعة".

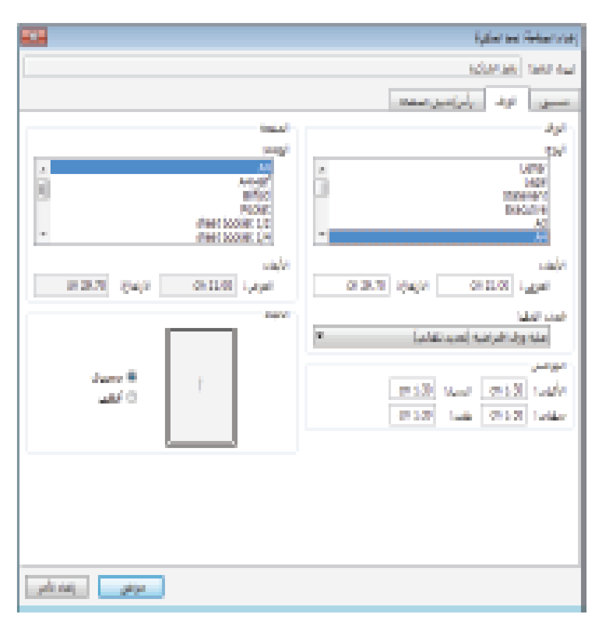


أو يمكنك تعديل إعدادات الطباعة كالتالي:

- **الطابعة** اختر طابعة مثبّتة في كمبيوترك أو أضف واحدة جديدة.

- **خيارات الطباعة** يفتح مربع الحوار "طباعة"، حيث يمكنك تغيير خيارات الطباعة الافتراضية قبل الطباعة. يمكنك أيضاً تغيير نمط طباعة موجود (طريقة تقديم الرسالة على الصفحة المطبوعة) أو إنشاء واحد جديد.

اضغط الزر "إعداد الصفحة" فيظهر مربع الحوار "إعداد الصفحة: نمط المذكرة". يمكنك تغيير الخط، حجم الورق، هوامش الصفحات، الرأس والتذييل من مربع الحوار هذا.



- **نمط الطباعة** اختر من أنماط الطباعة الموجودة المتوفرة للرسالة. نمط الطباعة الافتراضي هو "نمط المذكرة"، الذي يطبع إسمك ثم معلومات رأس الرسالة ثم محتوى الرسالة.

3-5 تحسين الإنتاجية

1-3-5 استخدام وظائف المساعدة المتوفرة

إذا كان لديك سؤال عن مايكروسوفت آوتلوك 2010، سيكون موردك الأول هو نظام مساعدة آوتلوك. هذا النظام هو تركيبة من أدوات وملفات مساعدة تم تحويها في كمبيوترك عندما قمت بتثبيت آوتلوك، وإذا كان كمبيوترك متصلاً بالانترنت، ستطلع إلى ملفات المساعدة المتوفرة من موقع مايكروسوفت أوفيس أونلاين. هناك عدة طرق لإيجاد معلومات مساعدة عامة أو محدّدة:

- لكي تعرف عن أحد البنود الظاهرة على الشاشة، يمكنك إظهار **تلميح شاشة**. لإظهار تلميح شاشة لأحد الأزرار، أشر إلى الزر من دون ضغطه. يبيّن لك تلميح الشاشة إسم الزر، اختصار لوحة المفاتيح الخاص به إذا كان هناك واحد، ووصف عما يفعله الزر عندما تضغطه.
- في نافذة البرنامج آوتلوك، يمكنك ضغط زر مساعدة مايكروسوفت آوتلوك (علامة استفهام في دائرة زرقاء) في أقصى يسار الشريط لإظهار نافذة مساعدة آوتلوك.
- بعد فتح مربع حوار، يمكنك ضغط زر المساعدة (علامة استفهام أيضاً) في أقصى يسار شريط عنوان مربع الحوار لإظهار نافذة مساعدة آوتلوك. أحياناً، تكوّن المواضيع المتعلقة بوظائف مربع الحوار معرّفة من قبل في النافذة.

للحصول على مساعدة:



- في أقصى يسار الشريط، اضغط زر مساعدة مايكروسوفت آوتلوك .

تظهر نافذة مساعدة آوتلوك.

تلميح يمكنك تكبير النافذة أو تعديل حجمها بسحب المقبض الموجود في الزاوية اليسرى السفلى. يمكنك تغيير حجم الخط بضغط زر تغيير حجم الخط على شريط الأدوات.

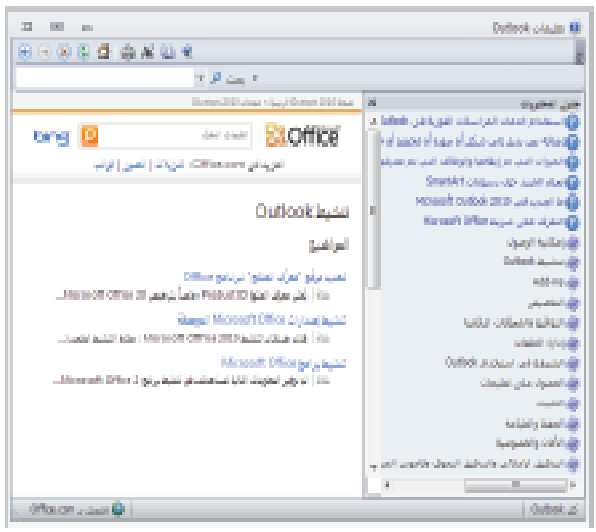
- تحت اللائحة المنبثقة "استعراض دعم آوتلوك 2010"، اضغط "عرض الكل".

تتغيّر النافذة لإظهار لائحة بمواضيع المساعدة.

- في لائحة المواضيع، اضغط "تنشيط آوتلوك".

يعرض نظام مساعدة آوتلوك لائحة بالمواضيع المرتبطة بتنشيط برامج الطقم مايكروسوفت أوفيس. يمكنك ضغط أي موضوع لإظهار المعلومات الموازية له.

- على شريط الأدوات، اضغط زر إظهار جدول المحتويات ثم مرّر نزولاً في اللوح الذي يظهر على اليمين.



كما هو حال جدول المحتويات في أي كتاب، جدول محتويات المساعدة منظّم في فئات. إذا كنت متصلاً بالانترنت، يعرض آوتلوك الفئات والمواضيع والتدريب المتوفر من موقع أوفيس أونلاين وكذلك تلك المخزّنة في كمبيوترك.

- في جدول المحتويات، اضغط بضع فئات ومواضيع، ثم اضغط أزرار السابق والأمام للتنقل بين المواضيع التي عاينتها من قبل.
- في أقصى يسار شريط عنوان جدول المحتويات، اضغط زر الإغلاق .
- في أعلى نافذة مساعدة آوتلوك، اضغط مربع نص البحث، اكتب **حفظ** ثم اضغط المفتاح Enter.

تعرض نافذة مساعدة آوتلوك مواضيع تتعلق بالكلمة التي كتبتها.



تلميح إذا كتبت مصطلحاً في مربع البحث ثم ضغطت سهم البحث المجاور، يمكنك تحديد نوع المساعدة التي تبحث عنها أو أين تريد البحث عنها.

- في لائحة النتائج، اضغط الموضوع "حفظ مسودات الرسائل غير المرسلة أو عدم حفظها".

يظهر هذا الموضوع في نافذة مساعدة أوتلوك.

- تحت العنوان في أعلى الموضوع، اضغط "إظهار الكل".

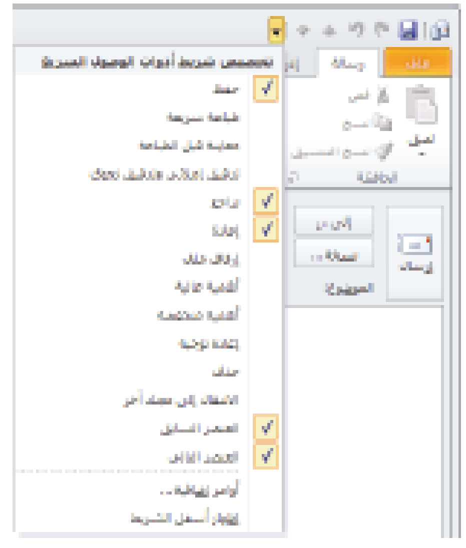
يعرض أوتلوك أي معلومات إضافية مخفية متوفرة في الموضوع ويغيِّر الزر "إظهار الكل" إلى "إخفاء الكل". يمكنك القفز إلى معلومات ذات صلة بضغط الارتباطات التشعبية المعروضة كنص أزرق.

تلميح يمكنك ضغط زر الطباعة على شريط الأدوات لطباعة الموضوع. فقط المعلومات المعروضة تُطبَع.

5-3-2 إظهار وإخفاء وتصغير واستعادة شريط أدوات الوصول السريع

الأوامر التي تستعملها للتحكم بأوتلوك تتوفر على الشريط الموجود في أعلى نافذة البرنامج. لتوفير الوقت، يمكنك وضع الأوامر التي تستعملها كثيراً على شريط أدوات الوصول السريع الذي يتواجد، بشكل افتراضي، في الزاوية اليمنى العليا لنافذة البرنامج. ولتوفير المزيد من الوقت، يمكنك نقل شريط أدوات الوصول السريع من موضعه الافتراضي فوق الشريط إلى تحت الشريط، وذلك باختيار "إظهار أسفل الشريط" في قائمة تخصيص شريط أدوات الوصول السريع (راجع الصورة أدناه).

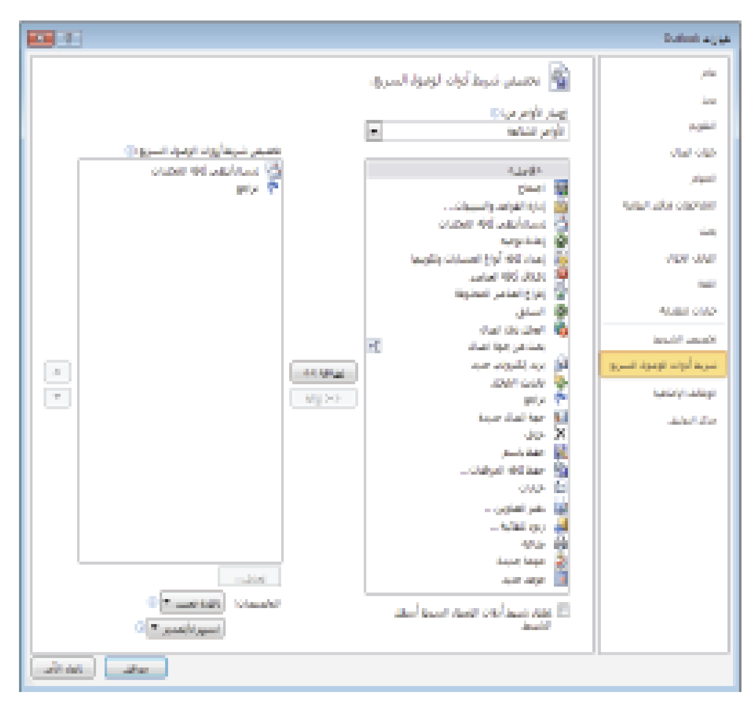
في نافذة البرنامج، يعرض شريط أدوات الوصول السريع زر الإرسال/التلقي وزر التراجع. في نوافذ البنود الفردية، يعرض شريط أدوات الوصول السريع أزرار الحفظ والتراجع والإعادة والعنصر السابق والعنصر التالي.



ضغط زر تخصيص شريط أدوات الوصول السريع في طرفه الأيسر يعرض لائحة أوامر وثيقة الصلة بنوع النافذة التي تعمل فيها.

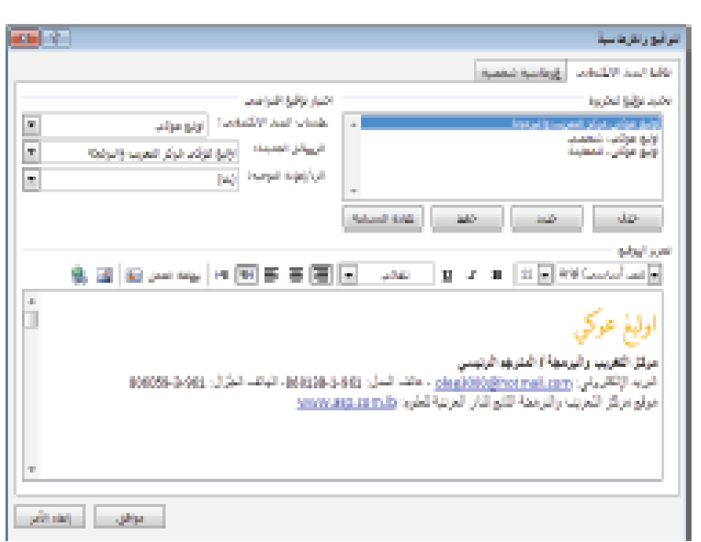
وجود علامة اختيار يعني أن الأمر معروض حالياً على شريط أدوات الوصول السريع. وضغط أمر لا تسبقه علامة اختيار سيضيفه إلى الطرف الأيسر لشريط أدوات الوصول السريع.

وضغط باليمين أي زر أو لائحة على الشريط ثم ضغط "إضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع" يضيف ذلك الزر أو تلك اللائحة إلى الطرف الأيسر لشريط أدوات الوصول السريع.



من الصفحة "شريط أدوات الوصول السريع" في مربع الحوار "خيارات آوتلوك"، يمكنك تحديد الأوامر التي تريدها أن تظهر على شريط أدوات الوصول السريع، التحكم بالترتيب الذي تظهر به الأوامر، وتقسيم الأوامر إلى مجموعات منطقية. لاحظ أن الإعدادات في الصفحة "شريط أدوات الوصول السريع" في مربع الحوار "خيارات آوتلوك" تطبق على نافذة البرنامج أو نافذة المستند التي ضغطت فيها علامة التبويب "ملف".

5-3-3 إنشاء وإدراج توقيع إلكتروني



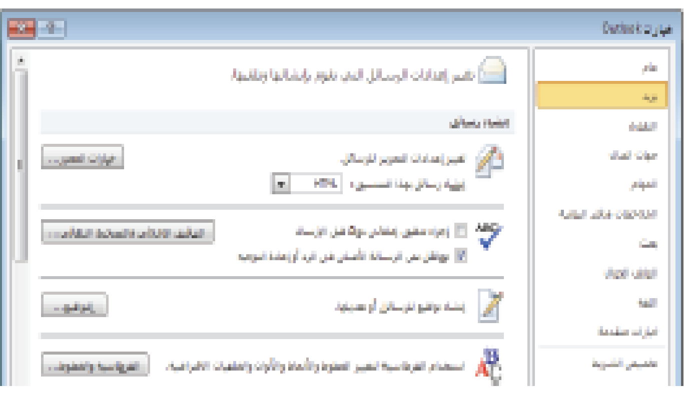
عندما ترسل رسالة بريد إلكتروني إلى شخص، "ستوقّع" الرسالة على الأرجح بأن تكتب إسمك في نهاية نصها. يمكنك إدراج نص توقيعك تلقائياً في الرسائل الصادرة بإنشاء توقيع بريد إلكتروني وتعيينه إلى حساب بريدك الإلكتروني. يستطيع توقيع بريدك الإلكتروني أن يشتمل على معلومات إضافية تريد تزويدها بشكل متناغم إلى مستلمي الرسائل.

يستطيع توقيع بريدك الإلكتروني أن يشتمل على أي نصوص أو رسوم تريدها؛ سيشتمل عادة إسمك ومعلومات الاتصال بك، لكن بناء على حالتك، قد تشتمل أيضاً معلومات كإسم شركتك، لقبك الوظيفي، جملة تنصل قانوني، شعار الشركة أو شعار شخصي، صورة فوتوغرافية، الخ. حتى أنه يمكنك شمل بطاقة عملك الإلكترونية كجزء من (أو ككل) توقيع بريدك الإلكتروني.

لإنشاء توقيع بريد إلكتروني:

- اضغط علامة التبويب "ملف" لإظهار معاينة الكواليس، ثم اضغط "خيارات" في اللوح الأيمن.

يظهر مربع الحوار "خيارات آوتلوك" عارضاً الصفحة "عام".

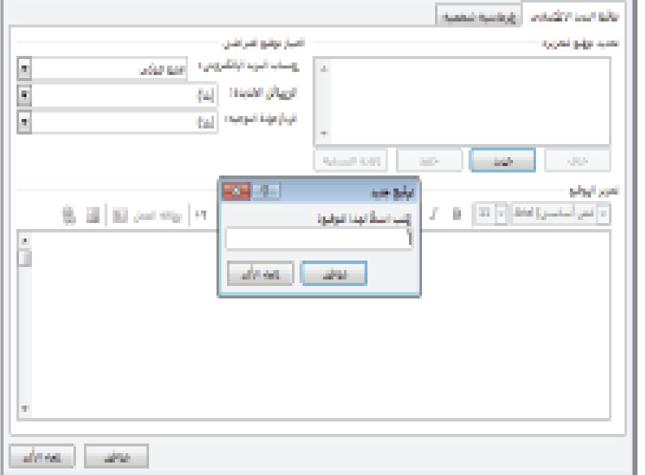


- في اللـوح الأيمن في مـربع الحوار "خيارات آوتلوك"، اضغط "بريد".

تتيح لـك الصفحة "بريد" في مربع الحوار "خيارات آوتلوك" الوصول إلى مـربعات حـوار أخـرى تتحكم بإعدادات كل ميزة محدَّدة.

- في القسم "إنشاء رسائل"، اضغط الزر "التواقيع".

يظهـر مـربع الحـوار "التواقيـع والقرطاسية" عارضاً الصفحة "توقيع البريد الإلكتروني".



- تحـت المربع "تحديد توقيع لتحريره"، اضغط الزر "جديد".

يطلـب منك آوتلوك أن تكتب إسماً للتوقيع الجديد.

- في المـربع "اكتب إسماً لهذا التوقيع"، اكتب الإسم الذي تريده ثم اضغط OK (موافق).

ينشئ آوتلوك توقيعك الجديد، الذي يكون فارغاً حالياً.

- في المربع "تحرير التوقيع"، اكتب مثلاً شكراً! واضغط المفتاح Enter، ثم اكتب إسمك.

- اختـر إسمـك. اضـغط سـهم الخـط ثم في اللائحة اضغط أي خط يعجبك (مثلاً DecoType Thuluth).

- اضغط سهم حجم الخط 11، ثم في لائحة أحجام الخط، اضغط الحجم الذي تريده (16 مثلاً).

- اضغط زر الغامق B لجعل الإسم غامقاً.

- اضغط سهم لون الخط تلقائي، ثم تحت "ألوان قياسية"، اضغط مربع اللون الذي تريده (الأرجواني مثلاً)، ثم اضغط بعيداً عن إسمك لترى نتائج تغييراتك.

التنسيق الذي طبَّقته يجعل الإسم يبدو الآن كأنه توقيع.

- طبِّق أي أنواع تنسيق أخرى تريدها؛ مثلاً، قد ترغب بتنسيق الكلمة "شكراً!" لتطابق خط رسائلك.

تلميح إذا كنت تريد شمل بطاقة عملك الإلكترونية كجزء من توقيعك، اضغط الزر "بطاقة العمل". ثم في مربع الحوار "إدراج بطاقة العمل"، جد واضغط إسمك، واضغط "موافق".

لإدراج توقيع البريد الإلكتروني في الرسائل:

- يمكنك أن تُدرج توقيعك يدوياً في رسائل البريد الإلكتروني التي تريد إدراجه فيها وذلك بفتح رسالة البريد الإلكتروني ثم وضع مؤشر الإدراج في المكان حيث تريد إدراج التوقيع ثم في علامة التبويب "رسالة"، في المجموعة "تضمين"، اضغط الزر "التوقيع" واختر التوقيع الذي تريده من اللائحة التي تظهر.

لكن جرت العادة أن يتم إبلاغ آوتلوك بأن يُدرج التوقيع تلقائياً:

- في مربع الحوار "التواقيع والقرطاسية"، في الصفحة "توقيع البريد الإلكتروني"، في الناحية "اختيار توقيع افتراضي"، تأكد أن حساب بريدك الإلكتروني الافتراضي مبيَّن في المربع "حساب البريد الإلكتروني". ثم اضغط سهم المربع "الرسائل الجديدة"، وفي اللائحة، اضغط إسم التوقيع الذي تريد إدراجه تلقائيا في رسائلك الجديدة.

  سيدرج آوتلوك الآن توقيعك في كل رسائل البريد الإلكتروني الجديدة التي ترسلها من هذا الحساب ولكن ليس في الردود أو الرسائل المُعاد توجيهها.

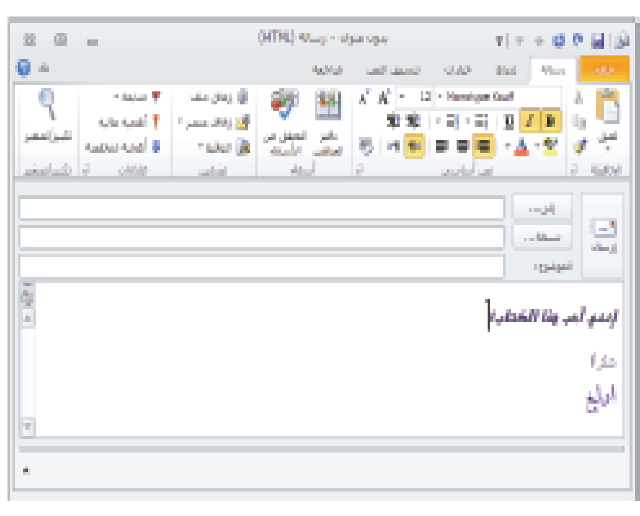
- إذا أردت إدراج التوقيع في رسائل الرد وفي رسائل إعادة التوجيه، اضغط سهم المربع "الرد/إعادة التوجيه"، ثم في اللائحة، اضغط إسم التوقيع الذي تريد إدراجه تلقائياً في رسائل الرد وإعادة التوجيه.

لاختيار توقيع البريد الإلكتروني في رسالة جديدة:

- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" في آوتلوك، في المجموعة "جديد"، اضغط الزر "بريد إلكتروني جديد".

  تظهر نافذة تأليف رسالة جديدة. توقيع بريدك الإلكتروني موجود مسبقاً في لوح المحتوى.

- اضغط لوضع المؤشر في السطر الفارغ في أعلى لوح المحتوى. ثم اكتب إنني أحب هذا الكتاب!



5-3-4 تنشيط وتعطيل الرد التلقائي عند التواجد خارج المكتب

إذا كانت مؤسستك تشغّل إكسشاينج، يمكنك استعمال ميزة الردود التلقائية (كانت تسمى سابقاً مساعد خارج المكتب، Out of Office Assistant) لإبلاغ الأشخاص الذين يرسلون رسائل بريد إلكتروني إليك بحالة توفرك. إن تنشيط ميزة الردود التلقائية يجعل آوتلوك يرد تلقائياً على الرسائل المتلقاة من الأشخاص الآخرين (لكن فقط على أول رسالة من كل شخص). عندما تنشّط هذه الميزة، ستزوّد المعلومات النصية التي تريد تضمينها في متن رسالة الرد التلقائي (تسمى عادة رسالة خارج المكتب، out-of-office، أو الرسالة OOF).

وظائفية المتواجد خارج المكتب في آوتلوك يزوّدها في الواقع إكسشاينج سرفر، لذا تختلف ميزات الرد التلقائي المحدَّدة بناءً على إصدار إكسشاينج سرفر الذي تشغّله مؤسستك. إذا كانت مؤسستك تشغّل إكسشاينج سرفر 2010 أو إكسشاينج سرفر 2007، يكون لديك تحكمٌ أكبر بمحتوى وتوزيع الردود التلقائية مما لو كانت مؤسستك تشغّل إكسشاينج سرفر 2003. بغض النظر عن بيئة إكسشاينج سرفر التي تعمل فيها، هذه الميزة مفيدة جداً.

هدف ميزة الردود التلقائية هي إرسال بعض المعلومات إلى مرسلي الرسائل. عندما تكون بعيداً عن كمبيوترك، يستطيع الرد التلقائي أن يحدِّد فترة زمنية يستطيع مرسل الرسالة أن يتوقع أن يستلم عندها رداً شخصياً منك. لا داعي لأن تكون خارج المكتب جسدياً لكي تستعمل

هذه الميزة؛ فبعض الأشخاص يستعملونها لإبلاغ الآخرين بأن الردود ستتأخر لأسباب أخرى، كعندما يعملون على مشروع سيمنعهم من الرد فوراً على الرسائل، أو لإبلاغ الزبائن الذين قد يتواجدوا في مناطق زمنية مختلفة بساعات عملهم القياسية.

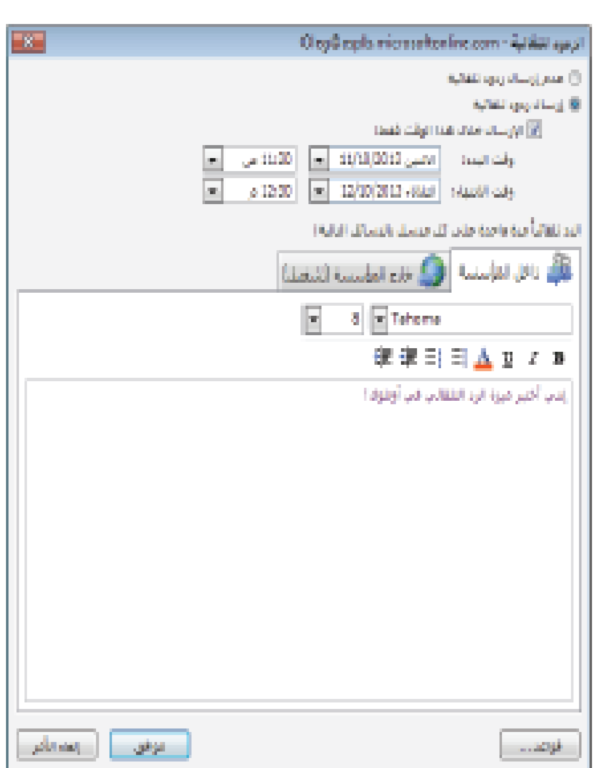
لتنشيط وتعطيل ميزة الرد التلقائي عندما تستعمل حساباً لإكسشاينج:

يمكنك إنشاء رسالتي رد تلقائي – واحدة يرسلها آوتلوك إلى الأشخاص في مؤسستك فقط (على نفس الخادم) وأخرى يرسلها إما إلى بقية الأشخاص الآخرين أو فقط إلى الأشخاص المذكورين في دفتر عناوينك الرئيسي.

إن وجـــود رســـائل داخلية وخارجية منفصلة يتيح لك التفريق بين المعلومات التي ستوفّرها للزملاء، للأصدقاء وجهات الاتصال المهنية، ولعمـــوم النـــاس (بما في ذلك مرسلي الدعايات). مثلاً، قد تشمل خط رحلتك ورقم هاتفك الجوّال في الرد التلقائي الداخلي فقط، وتشمل تاريخ عودتك في الرد على جهات اتصالك، ولا ترسل أي رد إلى الأشخاص الآخرين.

- اضغط علامة التبويب "ملف" لإظهار معاينة الكواليس. في الصفحة "معلومات" في معاينة الكواليس، اضغط الزر "ردود تلقائية".

يظهـــر مـــربع الحوار "الردود التلقائية" لحسابك إكسشاينج. يتضمن مربع الحوار هذا صفحتين: "داخل المؤسسة" و"خارج المؤسسة". تـــضمن الصفحة "خارج المؤسسة" إما "إيقاف تشغيل" أو "تشغيل" لكي تحدّد إما الإعداد القياسي لمؤسستك، أو أحدث إعدادك (إذا كنت قد استعملت هذه الميزة سابقاً). لوح المحتوى غير متوفر حالياً (معاقت).



- اضغط "إرسال ردود تلقائية".

تـــصبح إعدادات نطاق الوقت ولوح المحتوى وأوامر التنسيق متوفرة.

- إذا كنت تريد تحديد فترة زمنية لغيابك عن المكتب، اختـــر مـــربع الاختيار "الإرسال خلال هذا الوقت فقط". ثم اضبط وقت بدء ووقت انتهاء فترة غيابك عن المكتب.

إذا لم تختر مربع الاختيار هذا، سيستمر إرسال رسالة الـــرد التلقائـــي إلى أن تعطّل ميزة إرسال رد تلقائي باختيار الخيار "عدم إرسال ردود تلقائية".

- في الصفحة "داخل المؤسسة"، في لوح المحتوى، اكتب رسالة الرد التلقائي التي تريدها. يمكنك تنسيق محتوى رسالة ردك التلقائي باستعمال أوامر التنسيق الأساسية للأحرف والفقرات المتوفرة من شريط الأدوات.

- اضـــغط علامة التبويب "خارج المؤسسة" إذا أردت كتابة رسالة رد تلقائي إلى كل الأشخاص الموجودين خـــارج مؤســـستك، أو فقط الأشخاص المذكورة عناوين بريدهم الإلكتروني في دفتر عناوينك الرئيسي في آوتلوك.

لتعطيل ميزة الرد التلقائي:

- اضغط علامة التبويب "ملف" لإظهار معاينة الكواليس. في الصفحة "معلومات" في معاينة الكواليس، اضغط الزر "ردود تلقائية".
- اضغط الخيار الخيار "عدم إرسال ردود تلقائية" ثم اضغط "موافق".

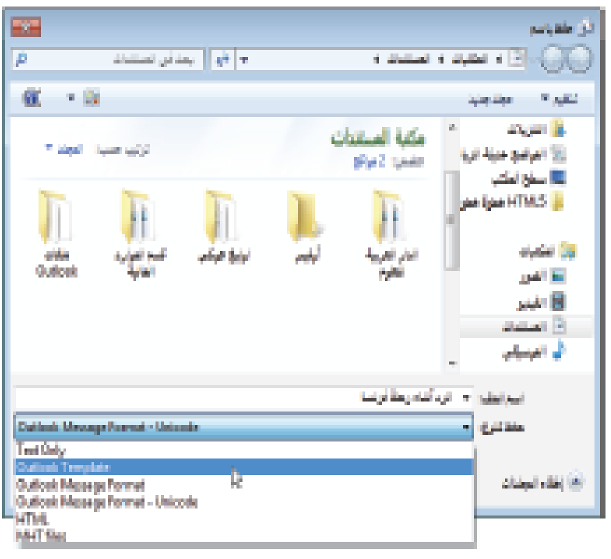
لتنشيط وتعطيل ميزة الرد التلقائي عندما لا تستعمل حساباً لإكسشاينج:

يمكنك جعل آوتلوك يقيّم رسائل بريدك الإلكتروني الواردة أو الصادرة وينفّذ أعمالاً مختلفة عليها بناءً على عدد من التعليمات تقوم بإعدادها تسمى **قواعد** (rules). يمكنك إنشاء قواعد ترتكز على معايير مختلفة للرسائل كمرسليها، مستلميها، محتوياتها، مُرفقاتها، وأهميتها. باستعمال القواعد أيضاً، يمكنك جعل آوتلوك يقوم تلقائياً بنقل الرسائل أو نسخها أو حذفها أو إعادة توجيهها أو تغيير وجهتها أو الرد عليها أو معالجتها بأي طريقة أخرى بناءً على معايير تحدّدها. يمكنك الاختيار من تشكيلة من القواعد القياسية أو إنشاء قواعد خاصة بك من الصفر.

لـذا يمكنك إنشاء قاعدة لإرسال رد تلقائي يسري مفعولها عندما تكون غير متوفر. لكن لا يمكنك إنشاء محتوى رسالة الرد التلقائي أثناء إنشاء القاعدة، لذا يجب أن تنشئها مسبقاً على هيئة قالب بريد إلكتروني لكي تختارها أثناء إنشاء القاعدة.

لإنشاء رسالة الرد التلقائي وحفظها على هيئة قالب بريد إلكتروني:

- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "جديد"، اضغط الزر "بريد إلكتروني جديد" لإنشاء رسالة جديدة.
- في نافذة رسالة البريد الإلكتروني الجديدة، اكتب ونسّق نص الرسالة كالمعتاد.
- في نافذة رسالة البريد الإلكتروني الجديدة، في علامة التبويب "ملف"، اضغط الأمر "حفظ باسم".



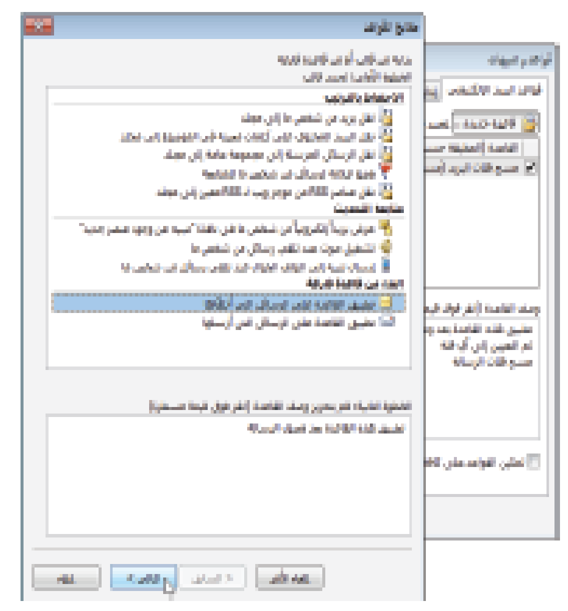
يظهر مربع الحوار "حفظ باسم".

- اكتب إسماً لقالب رسالة الرد التلقائي في مربع النص "إسم الملف".
- اضغط سهم اللائحة "حفظ كنوع" واختر النوع Outlook Template.

لاحظ أنه يجد تخزين ملف القالب يجدّر تلقائياً إلى مجلد قوالب مايكروسوفت.

- اضغط الزر "حفظ".
- أغلق نافذة رسالة الرد التلقائي.

لإنشاء قاعدة الرد التلقائي:



- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "نقل"، اضغط الزر "قواعد" واختر "إدارة القواعد والتنبيهات".

يظهر مربع الحوار "قواعد وتنبيهات" عارضاً الصفحة "قواعد البريد الإلكتروني".

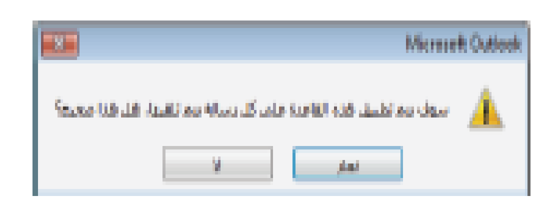
- اضغط الزر "قاعدة جديدة" فيظهر معالج القواعد.
- في القسم "البدء من قاعدة فارغة" في المربع العلوي اضغط القاعدة "تطبيق القاعدة على الرسائل التي أتلقاها"، ثم اضغط الزر "التالي".

كلما اخترت شرطاً للقاعدة، تظهر معاييره والأعمال المقترنة به في المربع السفلي "قم بتحرير وصف القاعدة".



- يمكنك اختيار الشرط "تم تلقي ضمن امتداد تاريخ معين" لكي تنشِّط ميزة الرد التلقائي لفترة زمنية محدَّدة فقط، أو يمكنك عدم اختيار أي شرط لكي يتم تطبيق ميزة الرد التلقائي على كل الرسائل إلى أن تعطِّل هذه الميزة بنفسك.
- لكي تعلَّم كيفية تعطيل الميزة بأنفسنا، لن نحدِّد فترة زمنية للقاعدة، لذا اترك كل الشروط غير مختارة، واضغط الزر "التالي".

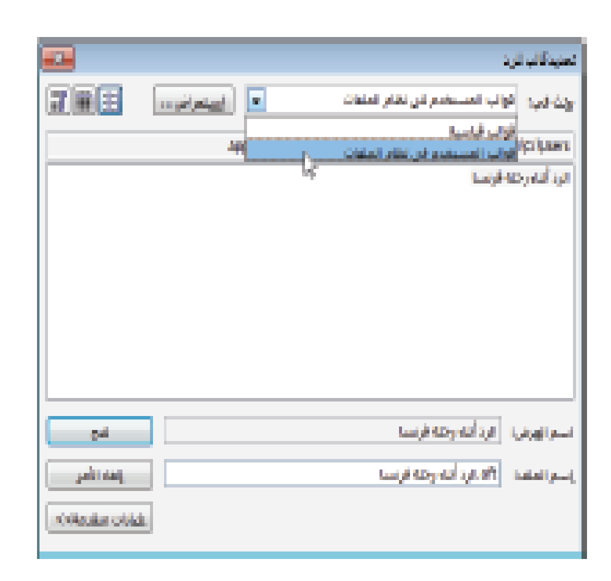
يظهر مربع تأكيد. اضغط الزر "نعم".





- في المربع العلوي "تحديد الإجراءات"، اختر الإجراء "الرد باستخدام قالب معيَّن"، ثم اضغط الارتباط "قالب معيَّن" في المربع السفلي ثم بتحرير وصف القاعدة".

يظهر مربع الحوار "تحديد قالب الرد".



- افتح اللائحة "بحث في" واختر "قوالب المستخدم في نظام الملفات" لكي تظهر كل قوالب البريد الإلكتروني التي كنت قد أنشأتها.

اختر قالب البريد الإلكتروني الذي أنشأته لهذا التمرين ثم اضغط الزر "فتح".

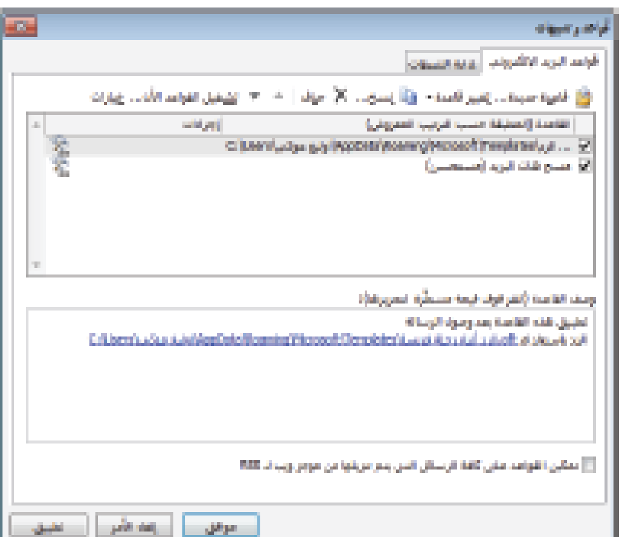


ستعود إلى معالج القواعد وسترى لائحة بالاستثناءات إذا كنت تريد ضبط استثناءات لهذه القاعدة.

- اضغط الزر "التالي" واكتب إسماً لهذه القاعدة.



- تأكد من اختيار الخيار "تشغيل هذه القاعدة" ثم اضغط الزر "إنهاء".



- في مربع الحوار "قواعد وتنبيهات" اضغط الزر "موافق".

سيسري مفعول قاعدة الرد التلقائي من الآن و حتى تعطلها بنفسك.

لتعطيل قاعدة الرد التلقائي:

- في نافذة آوتلوك، في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "نقل"، اضغط الزر "قواعد" واختر "إدارة القواعد والتنبيهات". يظهر مربع الحوار "قواعد وتنبيهات" عارضاً كل القواعد التي كنت قد أنشأتها.
- الغ اختيار قاعدة الرد التلقائي ثم اضغط "موافق".

5-3-5 التعرّف على حالة رسائل البريد الإلكتروني كمقروءة وغير مقروءة. تعليم رسالة بريد إلكتروني كمقروءة وغير مقروءة. وضع وإزالة علم عن رسالة بريد إلكتروني

عندما تصل رسالة جديدة إلى علبة واردك، يكون رأسها غامقاً ويبيّن رمزها مغلفاً مُغلقاً للدلالة على أنك لم تفتحها بعد - حالتها هي **غير مقروءة**. عندما تفتح رسالة في نافذة خاصة بها أو تعاينها لبعض الوقت في لوح القراءة، تتغيّر حالتها إلى **مقروءة**. لن يعود رأس الرسالة غامقاً، ويبيّن رمزها مغلفاً مفتوحاً.

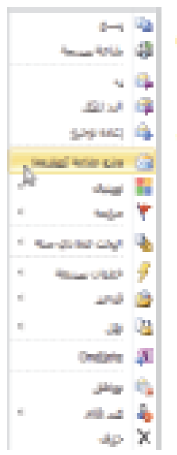
قد ترغب بتغيير حالة إحدى الرسائل من مقروءة إلى غير مقروءة، لكي تذكّر نفسك بأن تعيد قراءتها، أو من غير مقروءة إلى مقروءة، إذا عرفت من موضوع الرسالة أنك لست بحاجة إلى تنفيذ أي عمل عليها.

يمكنك تغيير حالة أي رسالة يدوياً باستعمال الطرق التالية:

- اضغط رسالةً في قائمة الرسائل أو اختر عدة رسائل، ثم في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "علامات"، اضغط الزر "غير مقروء/مقروء" غير مقروء / مقروء .

  ستنعكس حالة الرسائل. بمعنى آخر، إذا كانت مقروءة ستصبح غير مقروءة؛ وإذا كانت غير مقروءة ستصبح مقروءة.

تلميح اضغط Ctrl+Q لتعليم رسائل كمقروءة. اضغط Ctrl+U لتعليم رسائل كغير مقروءة.



- اضغط باليمين رسالةً أو إحدى الرسائل في مجموعة من الرسائل المختارة في قائمة الرسائل، ثم اضغط الأمر "وضع علامة كمقروءة" أو "وضع علامة كغير مقروءة".

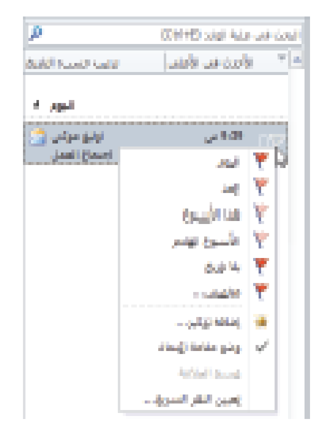
تلميح القائمة المختصرة التي تظهر عندما تضغط باليمين تبيّن فقط الخيار المناسب لعكس حالة تلك الرسائل.

- اضغط باليمين مجلداً في لوح التنقّل، ثم اضغط الأمر "وضع علامة كمقروءة للكل".

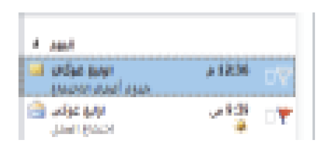
لوضع/إزالة علم متابعة عن رسالة بريد إلكتروني:

يؤدي تعليم رسالة للمتابعة إلى إنشاء مهمة لها في لائحة مهامك يذكّرك بضرورة متابعتها. لكن ذلك لا ينشئ مهمة منفصلة، لذا للمحافظة على المهمة، يجب أن تحافظ على الرسالة - يمكنك نقل الرسالة بين مجلدات البريد، لكن حذف الرسالة سيحذف المهمة أيضاً.

لوضع علم على رسالة بريد إلكتروني:

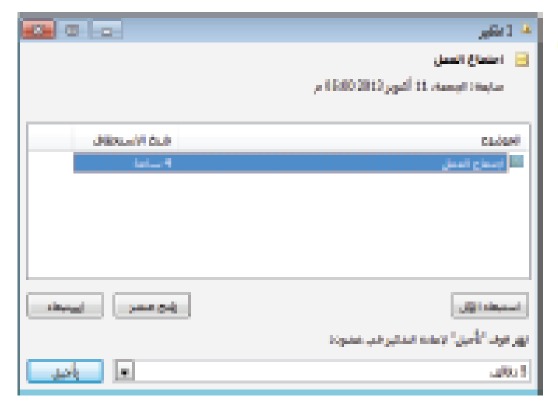


- اضغط باليمين رمز العلم على يمين الرسالة في مجلد البريد، أو اذهب إلى علامة التبويب "رسالة" ثم المجموعة "علامات" واضغط الزر "متابعة" متابعة .
- سترى لائحة خيارات المتابعة. حدّد تاريخ استحقاق: "اليوم" أو "الغد" أو "هذا الأسبوع" أو "الأسبوع القادم" أو "بلا تاريخ" أو "مخصص" (وهذا يتيح لك ضبط تواريخ بدء وانتهاء محدّدة).
- يتغيّر لون علم المتابعة الخاص بالرسالة بحسب تاريخ الاستحقاق الذي اخترته.



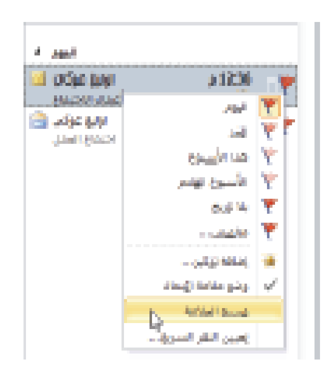


إذا اخترت تاريخ الاستحقاق "مخصص" للرسالة، سيظهر مربع الحوار "مخصص"، حيث يمكنك تحديد تاريخ بدء وتاريخ استحقاق مخصَّصين وكذلك وضع تذكير للمهمة.



وعندما يحين وقت التذكير، سيظهر مربع حوار على الشاشة يتيح لك إما فتح العنصر أو تأجيل التذكير أو استبعاد التذكير كلياً.

لإزالة علم المتابعة عن رسالة:



- اضغط باليمين علم المتابعة الخاص بالرسالة واختر الأمر "مسح العلامة".

5-3-6 إنشاء وحذف وتحديث جهة اتصال، قائمة توزيع

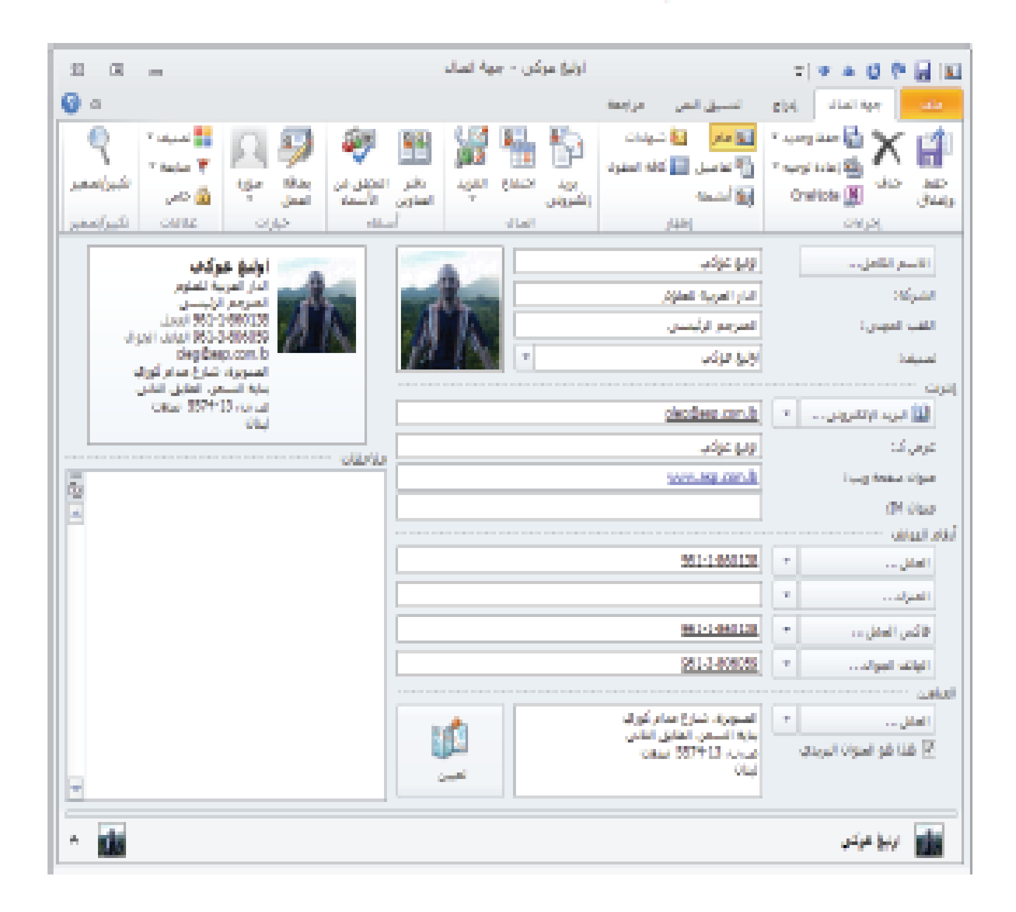
جهات الاتصال (contacts) هي سجل بالأشخاص الذين تراسلهم سواء على المستوى الشخصي أو المهني. يمكنك تخزين أنواع المعلومات التالية في سجل أي جهة اتصال:

- الإسم، إسم الشركة، واللقب المهني
- عنوان العمل والمنزل وعناوين بديلة

- أرقام هاتف العمل والمنزل والجوّال والبايجر وأرقام هاتف أخرى
- أرقام فاكس العمل والمنزل وأرقام فاكس بديلة
- عنوان صفحة الويب، عنوان المراسلة الفورية (IM)، وما يصل إلى ثلاثة عناوين بريد إلكتروني
- صورة فوتوغرافية أو صورة تعريفية أخرى
- ملاحظـــات عامة، التي يمكنها أن تشتمل على نصوص ورسوم توضيحية كصور فوتوغرافية وقصاصات فنية ورسوم SmartArt بيانية ومخططات وأشكال

يمكنك أيضاً تخزين تفاصيل شخصية وتفاصيل مهنية لكل جهة اتصال، كالتالي:

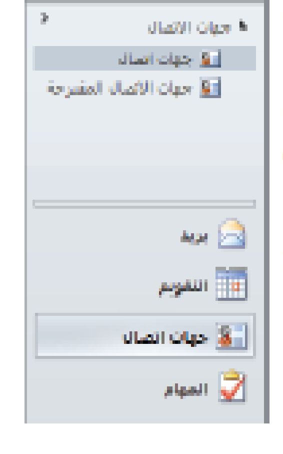
- المعلومات المهنية، بما في ذلك القسم، مكان المكتب، المهنة، إسم المدير، وإسم المساعد
- المعلـــومات الشخـــصية، بمـــا في ذلك اللقب، إسم الزوجة، تاريخ الولادة، ذكرى سنوية، وإسم النداء (كالآنسة أو السيدة أو السيد) واللاحقة (كالثالث أو السادس) لاستعمالها في المراسلات



يـــتم الـــتحكم بالترتيب الذي يعرض به آوتلوك سجلات جهات الاتصال في لوح جهات الاتصال من خلال الإعداد "تصنيف". بشكل افتراضـــي، يصنِّف آوتلوك جهات الاتصال بإسم العائلة (بالترتيب الإسم الأول ثم إسم العائلة). إذا كنت تفضِّل، يمكنك تغيير ترتيب جهات الاتصال الجديدة إلى أحد الترتيبات التالية:

- إسم العائلة والإسم الأول
- الشركة
- الإسم الأول وإسم العائلة (الشركة)
- الشركة (الإسم الأول وإسم العائلة)

لضبط ترتيب التصنيف لكل جهات اتصالك، أعرض معاينة الكواليس، واضغط "خيارات"، ثم في الصفحة "جهات اتصال" في مربع الحوار "خيارات آوتلوك"، اضغط سهم "ترتيب تصنيف الافتراضي" واختر ترتيباً من اللائحة. يمكنك تغيير ترتيب التصنيف لجهة اتصال فردية باختيار الترتيب الذي تريده في اللائحة "تصنيف" في سجل جهة الاتصال تلك.



يخزّن آوتلوك معلومات جهات الاتصال من مصادر مختلفة في دفاتر عناوين منفصلة. بعضها ينشئه آوتلوك، وبعضها ينشئه مسؤول خادم بريدك الإلكتروني، وبعضها الآخر تنشئه أنت.

ينشئ آوتلوك تلقائياً دفتر عناوين يدعى "جهات اتصال" ودفتر عناوين يدعى "جهات الاتصال المقترحة" لكل حساب لديك. تتوفر دفاتر العناوين تلك من اللائحة "جهات الاتصال" في لوح التنقّل التابع لوحدة جهات الاتصال.

دفتر العناوين "جهات اتصال" لحساب بريدك الإلكتروني الافتراضي هو دفتر عناوينك الرئيسي، وهو دفتر العناوين الذي يظهر بشكل افتراضي في وحدة جهات الاتصال. يكون دفتر العناوين "جهات اتصال" فارغاً إلى أن تضيف سجلات جهات اتصال إليه.

إنشاء جهة اتصال

- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "جديد"، اضغط الزر "جهة اتصال جديدة" .

  تظهر نافذة سجل جهة اتصال جديدة.

- في المربع "الإسم الكامل"، اكتب الاسم الذي تريده، ثم اضغط المفتاح Tab للانتقال إلى المربع "الشركة".

  يرسل آوتلوك الإسم إلى المربع "تصنيف" ويعرضه في الترتيب الافتراضي (الإسم الأول وإسم العائلة). يظهر الإسم أيضاً على شريط عنوان نافذة سجل جهة الاتصال وعلى بطاقة تعريف المهنة.

- استمر بالتنقّل بين الحقول "الشركة" و"اللقب المهني" و"البريد الإلكتروني" وغيرها واملأها بالمعلومات المناسبة.





- عندما تنتهي من تعبئة الحقول، عليك حفظ جهة الاتصال. في علامة التبويب "جهة اتصال"، في المجموعة "إجراءات"، اضغط الزر "حفظ وإغلاق".

  تغلق نافذة سجل جهة الاتصال. يتضمن لوح جهات الاتصال الآن سجل جهة الاتصال الجديدة.

تحديث جهة اتصال

- أعرض قائمة جهات اتصالك بضغط "جهات اتصال" في وحدة جهات الاتصال (راجع الصورة أعلاه).
- اضغط ضغطاً مزدوجاً جهة الاتصال التي تريد تعديل معلوماتها فتظهر نافذتها.
- عدّل معلومات أي حقل من حقول جهة الاتصال.
- في علامة التبويب "جهة اتصال"، في المجموعة "إجراءات"، اضغط الزر "حفظ وإغلاق".

حذف جهة اتصال

- أعرض قائمة جهات اتصالك بضغط "جهات اتصال" في وحدة جهات الاتصال (راجع الصورة أعلاه).
- اختر جهة الاتصال التي تريد حذفها بضغطها.
- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "حذف"، اضغط الزر "حذف".

  أو

  اضغط باليمين فوق جهة الاتصال واختر الأمر "حذف" من القائمة المختصرة التي تظهر.

إنشاء مجموعة جهات اتصال

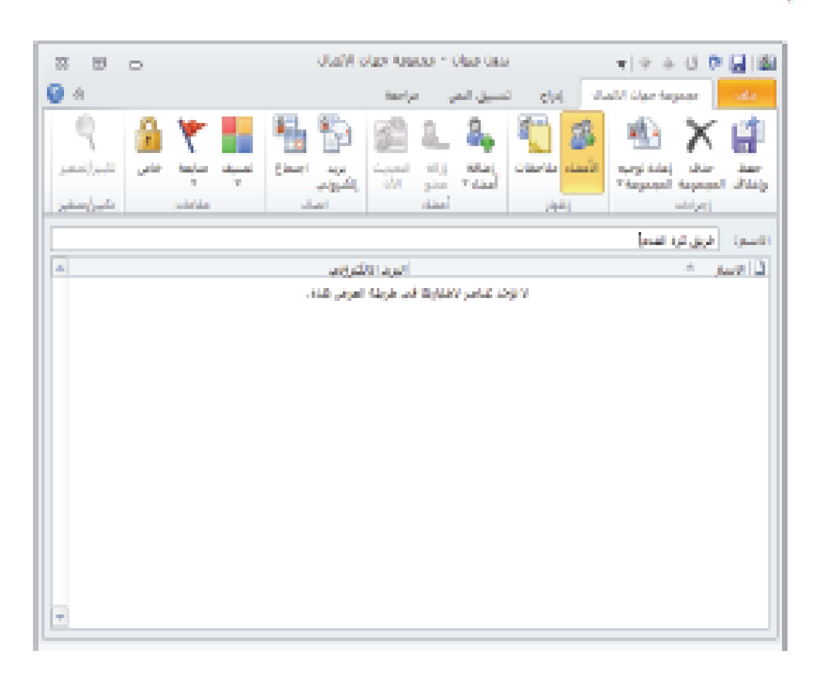
مجموعة جهات الاتصال (أو قائمة التوزيع) هي عبارة عن مجموعة تضم عدة جهات اتصال لأشخاص ترسل لهم دائماً نفس رسائل البريد الإلكتروني. مثلاً، يمكنك إنشاء مجموعة جهات اتصال لتضع فيها كل أفراد عائلتك أو زملائك في فريق كرة القدم لكي تتمكن من إرسال رسالة واحدة إليهم جميعاً بضربة واحدة بدلاً من كتابة عنوان البريد الإلكتروني لكل شخص منهم في الحقل "إلى" أو "نسخة" والمخاطرة بنسيان كتابة عنوان البريد الإلكتروني لأحدهم.

- أعرض قائمة جهات اتصالك بضغط "جهات اتصال" في وحدة جهات الاتصال.
- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "جديد"، اضغط الزر "مجموعة جهات اتصال جديدة".



تظهر نافذة مجموعة جهات اتصال جديدة ليس لها إسم حتى الآن.

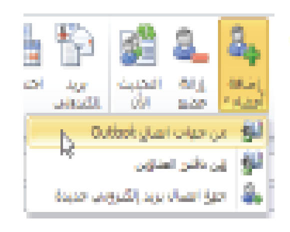
- في الحقل "الاسم"، اكتب إسماً لمجموعة جهات اتصالك.



- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "إجراءات"، اضغط "حفظ وإغلاق" لحفظ مجموعة جهات اتصالك الجديدة.

إضافة أعضاء إلى مجموعة جهات اتصال

- أعرض قائمة جهات اتصالك بضغط "جهات اتصال" في وحدة جهات الاتصال.
- اضغط إسم مجموعة جهات الاتصال ضغطاً مزدوجاً لفتح نافذتها.
- في علامة التبويب "مجموعة جهات الاتصال"، في المجموعة "أعضاء"، اضغط الزر "إضافة أعضاء" ثم اختر الأمر "من جهات اتصال أوتلوك".

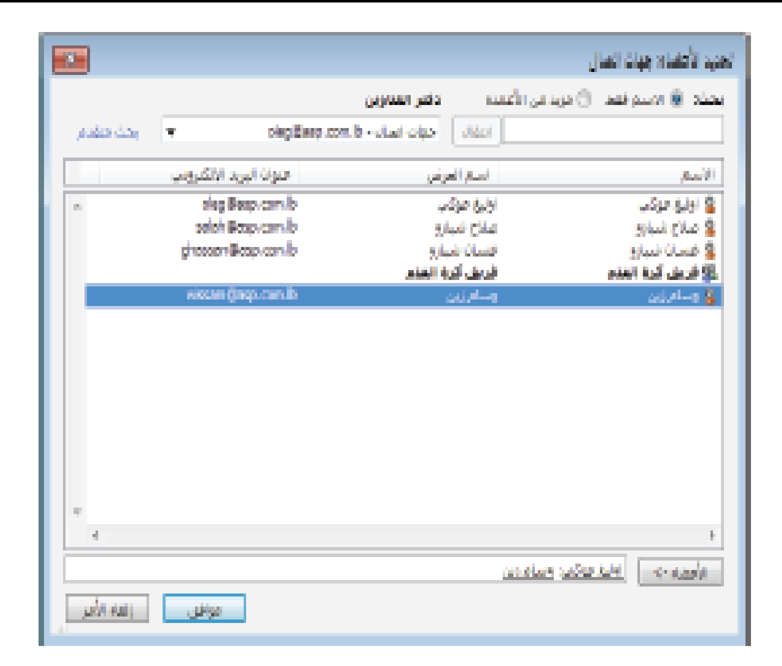


تظهر نافذة تسرد أسماء جهات اتصالك.

- اضغط ضغطاً مزدوجاً كل جهة اتصال تريد إضافتها إلى مجموعة جهات الاتصال.

أو

اضغط جهة الاتصال مرة واحدة ثم اضغط الزر "الأعضاء" في أسفل النافذة.



- اضغط "موافق" عندما تنتهي من إضافة جهات الاتصال إلى مجموعة جهات الاتصال.

إزالة أعضاء من مجموعة جهات اتصال

- أعرض قائمة جهات اتصالك بضغط "جهات اتصال" في وحدة جهات الاتصال.
- اضغط إسم مجموعة جهات الاتصال ضغطاً مزدوجاً لفتح نافذتها.
- اضغط إسم جهة الاتصال التي تريد إزالتها من مجموعة جهات الاتصال.
- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "أعضاء"، اضغط الزر "إزالة عضو".



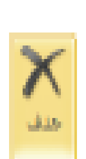
تزول جهة الاتصال من المجموعة فوراً.

- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "إجراءات"، اضغط "حفظ وإغلاق" لحفظ مجموعة جهات الاتصال.

حذف مجموعة جهات اتصال

عندما تحذف مجموعة جهات اتصال لن تُحذف جهات الاتصال الفردية من أوتلوك. إذا أردت حذف جهات الاتصال الفردية تلك أيضاً، عليك حذف كل واحدة منها فردياً مثلما تعلمت سابقاً.

- أعرض قائمة جهات اتصالك بضغط "جهات اتصال" في وحدة جهات الاتصال.
- اضغط إسم مجموعة جهات الاتصال التي تريد حذفها.
- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "حذف"، اضغط الزر "حذف".



أو

اضغط باليمين فوق مجموعة جهات الاتصال واختر الأمر "حذف" من القائمة المختصرة التي تظهر.

4–5 تنظيم الرسائل

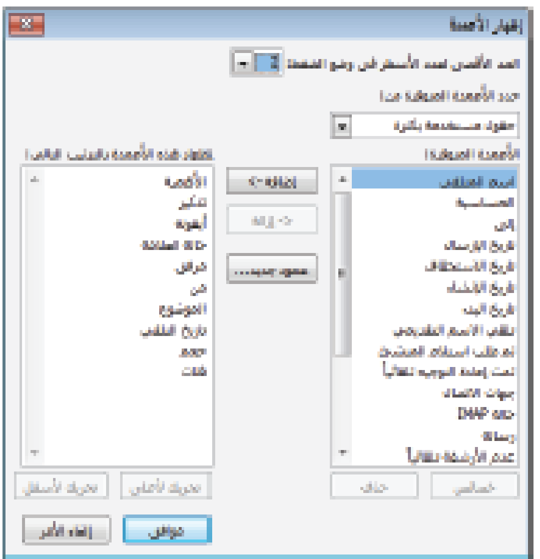
5–4–1 إضافة وإزالة وتغيير ترتيب الأعمدة في علبة الوارد

يمكنك فرز الرسائل في علبة الوارد (أو أي مجلد بريد) حسب أي عمود مرئي بمجرد ضغط إسم ذلك العمود (ويمكنك عكس ترتيب الفرز بضغط إسم العمود مرة ثانية).

يمكنك تغيير الأعمدة المعروضة كالتالي:

- في علامة التبويب "عرض"، في المجموعة "الترتيب"، اضغط الزر "إضافة أعمدة" [إضافة أعمدة].

يظهر مربع الحوار "إظهار الأعمدة".



يعرض آوتلوك الأعمدة المعروضة حالياً في الترتيب المبيّن في القائمة على الجهة اليسرى في مربع الحوار "إظهار الأعمدة". إذا كان إظهار كل الأعمدة يتطلب مساحة أكبر من المتوفرة لديك، ستكون بعض الأعمدة فقط مرئية. إذا لزم الأمر، يمكنك تغيير عدد الأسطر المبيّنة لتتسع لمزيد من الأعمدة.

لإضافة عمود وبالتالي إظهاره:

- اضغط إسم العمود في القائمة اليمنى "الأعمدة المتوفرة" واضغط الزر "إضافة" لإضافته إلى القائمة اليسرى.

لإزالة عمود وبالتالي إخفاؤه:

- اضغط إسم العمود في القائمة اليسرى واضغط الزر "إزالة".

لتغيير ترتيب الأعمدة:

- اضغط إسم العمود في القائمة اليسرى واضغط الزر "تحريك لأعلى" أو "تحريك لأسفل".

5–4–2 البحث عن رسائل البريد الإلكتروني بحسب مرسلها وموضوعها ومحتوياتها

يمكنك استعمال ميزة البحث لإيجاد الرسائل في علبة واردك ومجلدات البريد الأخرى. تستطيع ميزة البحث أن تجد مصطلحات في رسالة أو في ملف مرفق برسالة. بينما تكتب مصطلح البحث في مربع البحث الموجود في أعلى لوح المحتوى في وحدة البريد، يصفّي آوتلوك الرسائل ليعرض فقط تلك التي تحتوي على مصطلح البحث ويميّز مصطلح البحث في كل رسالة يجدها.

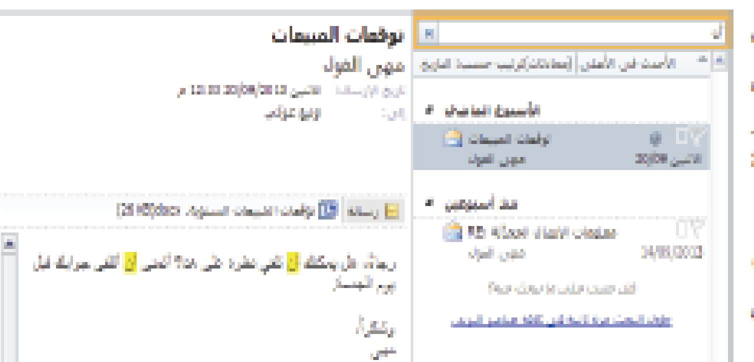
- اضغط إسم علبة الوارد لكي ترى قائمة بالرسائل الموجودة هناك.

- في مربع البحث في أعلى قائمة الرسائل، اكتب النص الذي تبحث عنه.

تلميح اضغط F3 أو Ctrl+E لنقل المؤشر إلى مربع البحث.

بينما تكتب، تظهر علامة التبويب السياقية "بحث" على الشريط، وتظهر عبارات لصقل بحثك تحت مربع البحث.





يصفّي أوتلوك الرسائل في علبة واردادتك ليشمل فقط تلك التي تحتوي على النص الـذي كتبته (الكلمة "أن" هنا)، ويميّز كـل تـواجدات ذلك النص في قائمة الرسائل وفي الرسالة النشطة.

في الزاوية اليمنى السفلى لنافذة البرنامج يعـرض شريط المعلومات عدد الرسائل المشمولة في نتائج البحث.

للبحث عن الرسائل حسب مرسلها:

- اضغط في مربع البحث في أعلى قائمة الرسائل لإظهار علامة التبويب السياقية "بحث".
- في المجموعة "تنقيح"، اضغط الزر "من".

من:(اسم المرسل)

يـضيف أوتلوك معيار المرسل إلى مربع البحث ويطلب منك كتابة إسم المرسل لكل رسالة تريد البحث عنها.

للبحث عن الرسائل حسب موضوعها:

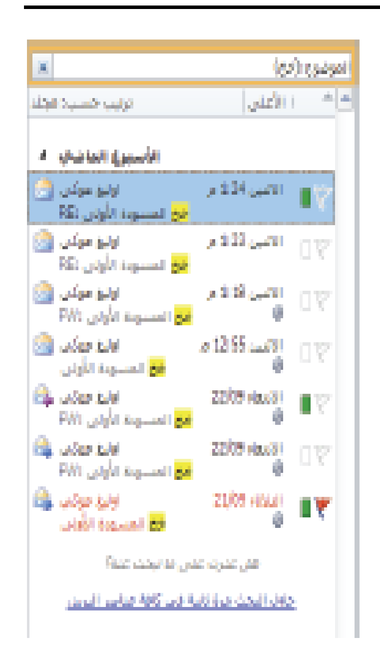
- اضغط في مربع البحث في أعلى قائمة الرسائل لإظهار علامة التبويب السياقية "بحث".
- في المجموعة "تنقيح"، اضغط الزر "الموضوع".

الموضوع:(كلمات أساسية)

يـضيف أوتلـوك معـيار الموضوع إلى مربع البحث ويطلب منك كتابة الكلمات الأساسية التي يجب أن تظهر في الحقل "الموضوع" لكل رسالة تريد البحث عنها.

- مع تمييز "كلمات أساسية"، اكتب النص الذي تريد أن تبحث عنه.

يحدّث أوتلوك فوراً نتائج البحث ليعرض فقط الرسائل في علبة واردادتك التي تحتوي على نص الموضوع الذي كتبته.

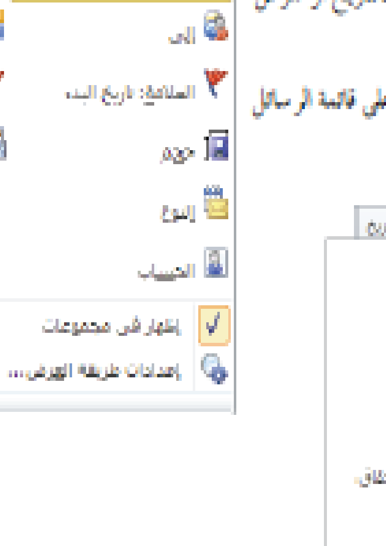


- اختبر مع مختلف معايير البحث. وعندما تنتهي، اضغط زر "إغلاق البحث" لإزالة عوامل التصفية وإعادة إظهار قائمة كل رسائل علبة الوارد.

تلميح اضغط Esc لمسح نتائج البحث.

5-4-3 فرز رسائل البريد الإلكتروني

مع تزايد عدد الرسائل في علبة الوارد، يمكن أن يكون صعباً تعقّبها. يمكنك فرز الرسائل في آوتلوك لمساعدتك ذلك على أن تحدّد بسرعة الرسائل الأهم بينها، وتقرّر ما اللذي يمكن حذفه، وتحدد الرسائل التي تحتاج إلى رد فوري.



- في علامة التبويب "عرض"، في المجموعة "الترتيب"، استخدم معرض الترتيب لفرز الرسائل حسب المعيار الذي تريده، كالتاريخ أو المرسل أو الموضوع أو الأهمية، الخ.

- كبديل يمكنك ضغط الشريط "ترتيب حسب" في أعلى قائمة الرسائل ثم ضغط أي خيار في القائمة التي تظهر.



5-4-4 إنشاء وحذف مجلد رسائل بريد إلكتروني. نقل رسائل البريد الإلكتروني إلى مجلد رسائل بريد إلكتروني

بعد أن تكون قد قرأت الرسائل ورددت عليها، قد ترغب بإبقاء بعضها كمرجع للمستقبل. يمكنك بالتأكيد اختيار المحافظة عليها كلها في علــبة الوارد إذا كنت تريد، لكن مع تزايد عدد الرسائل في علبة الوارد إلى المئات وحتى الآلاف، قد تصبح تائهاً بينها بسرعة. لإبقاء محتوى علبة الوارد منخفضاً ولتتجنّب تراكم الرسائل غير المرتبطة، يمكنك تنظيم الرسائل في مجلدات.

إنشاء مجلد رسائل بريد إلكتروني

- في علامة التبويب "مجلد"، في المجموعة "جديد"، اضغط الزر "مجلد جديد".

تلميح اضغط Ctrl+Shift+E لإنشاء مجلد جديد.

يظهر مربع الحوار "إنشاء مجلد جديد".



- في المربع "الإسم"، اكتب الاسم الذي تريده للمجلد الجديد.
- تأكد من اختيار "البريد والنشر عنصر" في القائمة "المجلد يحتوي على".
- في المــربع "تحديد موقع المجلد"، اضغط "علبة الوارد" لكي ينشئ آوتلوك المجلد الجديد كمجلد فرعي لعلبة الوارد، ويمكنه ليحتوي على بنود بريد.
- اضغط OK (موافق).

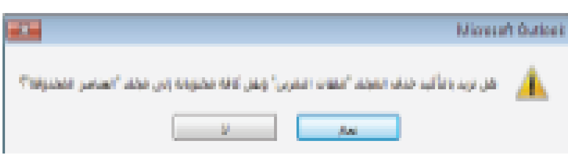


حذف مجلد رسائل بريد إلكتروني

عندما تحذف مجلد رسائل بريد إلكتروني، سيُنقَل مع كل محتوياته إلى المجلد "العناصر المحذوفة".

- اختر المجلد الذي تريد حذفه بضغط إسمه.
- في علامة التبويب "مجلد"، في المجموعة "إجراءات"، اضغط الزر "حذف مجلد" حذف مجلد.

تظهر رسالة تطلب منك تأكيد قرارك بحذف المجلد.



- اضغط "نعم" لحذف المجلد.

نقل رسائل البريد الإلكتروني إلى مجلد رسائل بريد إلكتروني

- اختر الرسالة أو الرسائل التي تريد نقلها إلى مجلد آخر.
- اسحب الرسالة/الرسائل من قائمة الرسائل إلى مجلدها الجديد في لوح التنقّل.

أو

- اختر الرسالة أو الرسائل التي تريد نقلها إلى مجلد آخر.
- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "نقل"، اضغط الزر "نقل" نقل .
  توسّع قائمة الزر "نقل" عارضةً قائمة بمجلدات وخيارات نقل أخرى.



- في قائمة الزر "نقل"، اضغط المجلد الذي تريد نقل الرسالة/الرسائل إليه.

تلميح إذا لم يكن إسم المجلد الذي تريده معروضاً في قائمة الزر "نقل"، اختر الأمر "مجلد آخر" فيظهر مربع الحوار "نقل عناصر" حيث يمكنك ضغط إسم المجلد الذي تريد نقل الرسالة/الرسائل إليه ثم ضغط "موافق".



5-4-5 حذف رسالة بريد إلكتروني. استعادة رسالة بريد إلكتروني محذوفة

عندما تحذف رسالةً أو جهة اتصال أو أي بند آخر، ينقله أوتلوك مؤقتاً إلى المجلد "العناصر المحذوفة" التابع لصندوق بريدك. يمكنك فتح المجلد من لوح التنقّل، رؤية البنود التي تم حذفها لكن التي لم يتم تطهيرها بعد (أي التي لم يتم حذفها من المجلد "العناصر المحذوفة")، واستعادة البنود (إلغاء حذفها) بنقلها إلى مجلدات أخرى.

حذف رسالة بريد إلكتروني

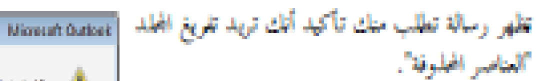
- اختر الرسالة أو الرسائل التي تريد حذفها.
- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "حذف"، اضغط الزر "حذف".

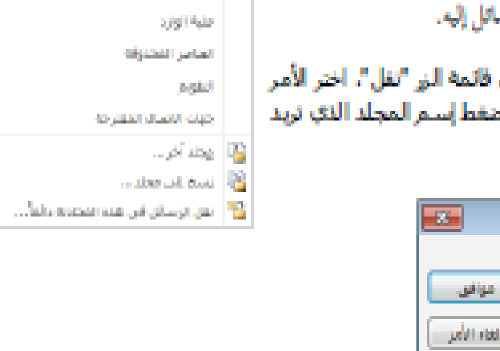
  أو

  اضغط المفتاح Delete.
- تنتقل الرسالة/الرسائل إلى المجلد "العناصر المحذوفة".

تلميح اضغط Delete+Shift لحذف الرسالة/الرسائل بشكل دائم من دون نقلها أولاً إلى المجلد "العناصر المحذوفة".

استعادة رسالة بريد إلكتروني محذوفة

- افتح المجلد "العناصر المحذوفة".
- اختر الرسالة أو الرسائل التي تريد استعادتها.
- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "نقل"، اضغط الزر "نقل"  .
توسّع قائمة الزر "نقل" عارضةً قائمة بمجلدات وخيارات نقل أخرى.



- في قائمة الزر "نقل"، اضغط المجلد الذي تريد استعادة الرسالة/الرسائل إليه.

تلميح إذا لم يكن إسم المجلد الذي تريده معروضاً في قائمة الزر "نقل"، اختر الأمر "مجلد آخر" فيظهر مربع الحوار "نقل عناصر" حيث يمكنك ضغط إسم المجلد الذي تريد استعادة الرسالة/الرسائل إليه ثم ضغط "موافق".

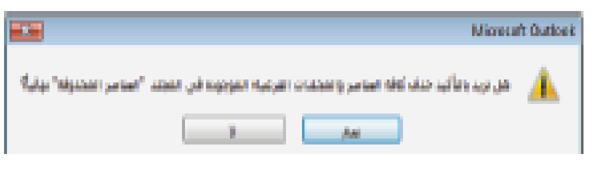


5-4-6 تفريغ مجلد العناصر المحذوفة

لا يحذف آوتلوك البنود بشكل دائم إلى أن تطهّرها من المجلد "العناصر المحذوفة". يمكنك تفريغ المجلد "العناصر المحذوفة" بأكمله يدوياً أو تلقائياً، أو يمكنك حذف بنود فردية منه بشكل دائم.

لتفريغ المجلد "العناصر المحذوفة" يدوياً:

- في لوح التنقّل، اضغط باليمين المجلد "العناصر المحذوفة"، ثم اضغط "إفراغ المجلد".
تظهر رسالة تطلب منك تأكيد أنك تريد تفريغ المجلد "العناصر المحذوفة".



- اضغط الزر "نعم".

لتفريغ المجلد "العناصر المحذوفة" تلقائياً كلما أغلقت آوتلوك:

- اضغط علامة التبويب "ملف" لإظهار معاينة الكواليس، ثم اضغط "خيارات".
- في الصفحة "خيارات متقدمة" في مربع الحوار "خيارات آوتلوك"، تحت "بدء تشغيل آوتلوك والخروج"، اختر مربع الاختيار "إفراغ مجلد العناصر المحذوفة عند إنهاء آوتلوك". ثم اضغط "موافق".

5-4-7 تعليم رسالة بريد إلكتروني كرسالة متطفّلة، وإلغاء تعليم رسالة بريد إلكتروني كرسالة متطفلة

عندما يتلقى آوتلوك رسالةً تبدو أنها إما بريد متطفّل أو رسالة تصيّد، يسلّم تلك الرسالة إلى المجلد "بريد إلكتروني غير هام" بدلاً من أن يسلّمها إلى علبة الوارد. قد لا تنتبه إلى أنه تم تغيير وجهة رسالة واحدة أو أكثر إلى مجلدك "بريد إلكتروني غير هام"؛ إذا أبلغك شخصٌ أنه أرسل لك رسالة لكنك لم تتلقاها، من المفيد التأكد إن كانت موجودة في مجلدك "بريد إلكتروني غير هام".

يتصرّف المجلد "بريد إلكتروني غير هام" كأي مجلد بريد اعتيادي حيث يمكنك رؤية محتوياته بضغط "بريد إلكتروني غير هام" في قائمة مجلدات حساباتك في لوح التنقّل. عندما يحتوي المجلد "بريد إلكتروني غير هام" على رسالة واحدة أو أكثر، سيظهر إسمه غامقاً، ويظهر عدد الرسائل فيه بين أقواس في نهاية إسمه.



عندما تفتح رسالةً من المجلد "بريد إلكتروني غير هام"، يحوّل آوتلوك محتوى الرسالة إلى نص عادي ويعطّل أي ارتباطات نشطة أو محتوى نشط فيها. يزوّد شريط المعلومات في رأس الرسالة معلومات محدّدة عن حالة الرسالة. رسائل البريد الإلكتروني المتطفّلة المشبوهة لها أشرطة معلومات برتقالية؛ ورسائل التصيّد المشبوهة لها أشرطة معلومات زهرية.

لتعليم رسالة بأنها رسالة متطفّلة وبالتالي نقلها إلى المجلد "بريد إلكتروني غير هام"



- في لوح البريد، اختر الرسالة التي تريد تعليمها كمتطفّلة.
- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "حذف"، اضغط الزر "غير هام".

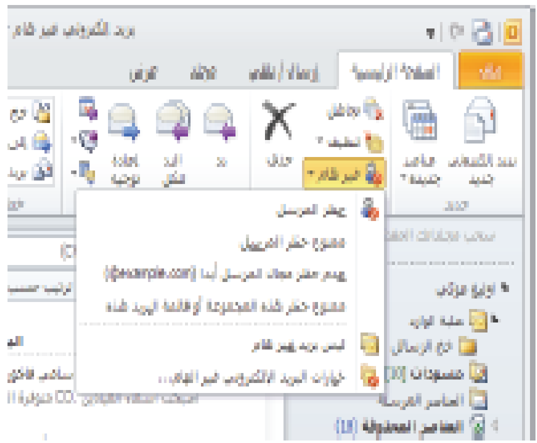
  تعرض قائمة الزر "غير هام" خياراتك لمعالجة الرسالة.
- اختر "حظر المرسل".

  تُنقل الرسالة إلى المجلد "بريد إلكتروني غير هام" ويُضاف مُرسلها إلى قائمة المرسلين المحظورين لكي توضع كل رسائله من الآن وصاعداً في المجلد "بريد إلكتروني غير هام" تلقائياً.

لإلغاء تعليم رسالة بأنها رسالة متطفّلة

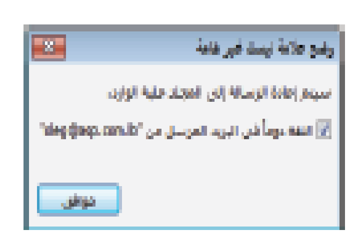
- في المجلد "بريد إلكتروني غير هام"، اختر الرسالة التي تريد إلغاء تعليمها كمتطفّلة.
- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "حذف"، اضغط الزر "غير هام".

  تعرض قائمة الزر "غير هام" خياراتك لمعالجة الرسالة.



- اختر "ليس بريد غير هام".

تظهر رسالة تقول إنه سيتم نقل الرسالة إلى علبة الوارد.



- إذا أردت إلغـاء حظـر المرسل لكي يتم الوثوق برسائله من الآن وصاعداً، اختر الخيار "الثقة دوما في البريد المرسل من".

5-5 استخدام التقاويم

5-5-1 إنشاء وإلغاء وتحديث اجتماع في تقويم

5-5-2 إضافة مدعوين وموارد إلى اجتماع في تقويم. إزالة مدعوين وموارد من اجتماع في تقويم

5-5-3 قبول ورفض دعوة

5-5-1 إنشاء وإلغاء وتحديث اجتماع في تقويم

هـناك صعوبة رئيسية عند جدولة اجتماع هي إيجاد وقت يناسب كل الأشخاص الذين يحتاجون إلى حضوره. جدولة الاجتماعات عبر آوتلـوك أبسط بكثير من جدولة الاجتماعات عن طريق مناقشة الأوقات والأماكن مع المشاركين، بالأخص عندما تحتاج إلى ملاءمة جداول مواعيد عدة أشخاص. يعرض آوتلوك جداول المواعيد الفردية والجماعية للأشخاص ضمن مؤسستك، وللأشخاص خارج مؤسستك الذين نشروا تقاويمهم على الانترنت. يمكنك مراجعة جداول مواعيد الحاضرين لإيجاد وقت يتوفر فيه الجميع، أو لجعل آوتلوك يجد وقتاً مريحاً لك.

يمكنـك إرسـال دعوة الاجتماع (المسماة طلب الاجتماع) إلى أي شخص لديه حساب بريد إلكتروني – حتى إلى شخص لا يستعمل آوتلوك. يمكنك إرسال طلب الاجتماع من أي نوع حساب بريد إلكتروني (كحساب إكستشاينج أو حساب بريد انترنت إلكتروني).

إنشاء اجتماع

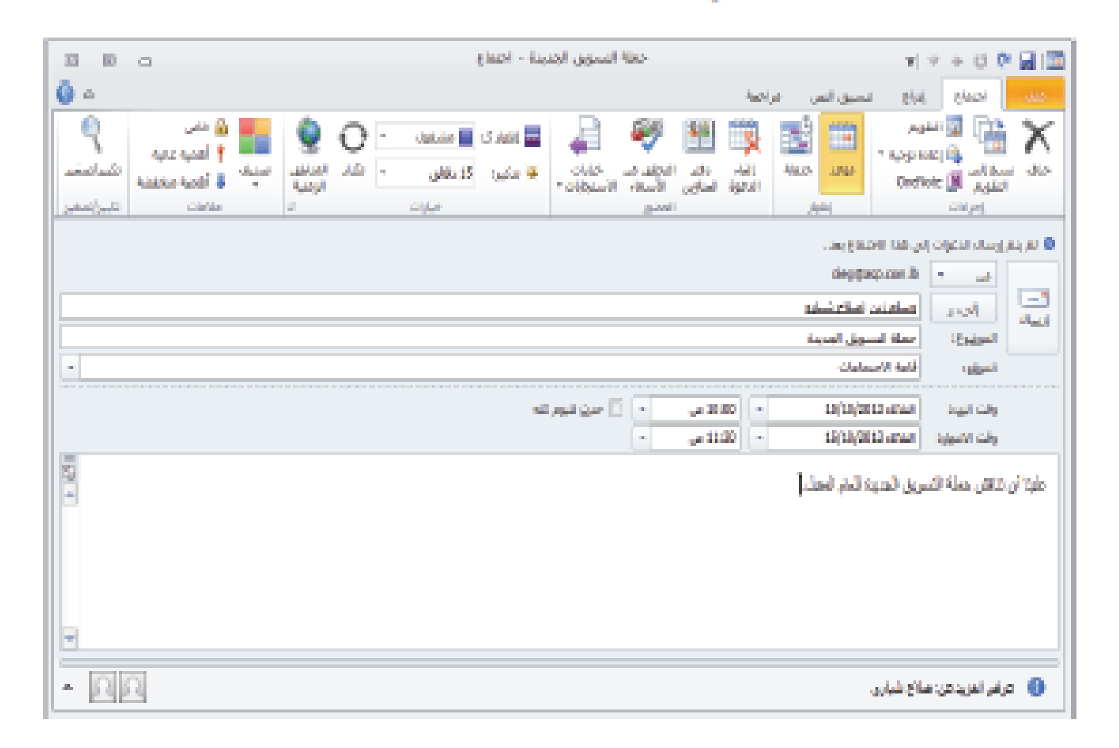
- أعرض وحدة التقويم بضغط "التقويم" في لوح التنقّل.
- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "جديد"، اضغط الزر "اجتماع جديد".

تظهـر نافذة اجتماع غير معنون. التاريخ المُختار والأوقات المُختارة مبيّنة في المربعات "وقت البدء" و"وقت الانتهاء" فوق لوح الملاحظات.

- في المربع "إلى"، اكتب عنوان البريد الإلكتروني لكل زميل أو صديق تريد دعوته إلى هذا الاجتماع، وافصل بينهما بفاصلة منقوطة.
- في المربع "الموضوع"، اكتب موضوع الاجتماع.
- في المربع "الموقع"، اكتب المكان الذي سينعقد فيه الاجتماع.
- في المربع "وقت البدء"، حدّد تاريخ وقت بدء الاجتماع. في المربع "وقت الانتهاء"، حدّد تاريخ وقت انتهاء الاجتماع.

إذا كان الاجتماع سيدوم لليوم بأكمله، اختر الخيار "حدث لليوم كله".

- في حقل النص تحت قسم الإعدادات، اكتب نص طلب الاجتماع (أو نص الدعوة) الذي سترسله إلى المدعوين.
- اضغط الزر "إرسال" لإرسال طلب الاجتماع إلى كل المدعوين.



- يُضاف الاجتماع كبند في خانة التاريخ والوقت الصحيحين في تقويمك.

تحديث اجتماع

قد تجد أنه من الضروري تغيير تاريخ أو وقت أو مكان الاجتماع بعدما ترسل طلب الاجتماع. بصفتك منظِّم الاجتماع، يمكنك تغيير أي معلومات في طلب الاجتماع في أي وقت، بما في ذلك إضافة أو حذف الحاضرين المدعوين، أو إلغاء الاجتماع.

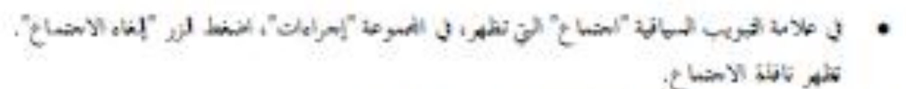
- اضغط ضغطاً مزدوجاً بند الاجتماع في تقويمك.

إذا كان الاجتماع هو واحدٌ من سلسلة (اجتماع متكرر)، يطلب منك آوتلوك تحديد ما إذا كنت تريد تحرير سلسلة الاجتماعات أو فقط التواجد الذي اخترته.

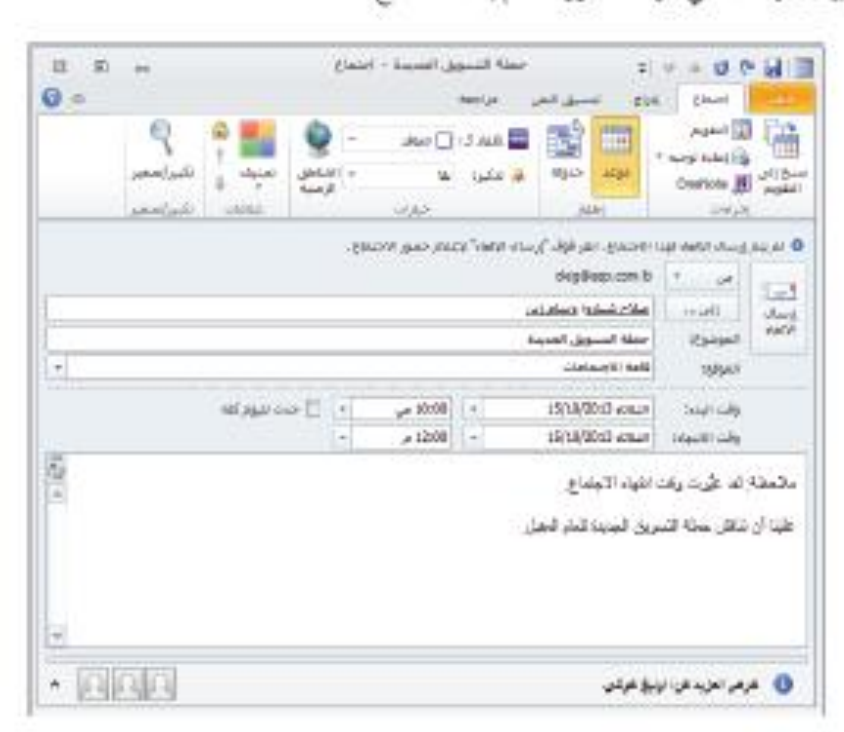
- نفِّذ التغييرات التي تريدها.
- احفظ الاجتماع وأغلق نافذته.

إلغاء اجتماع

- اضغط بند الاجتماع في تقويمك لاختياره.



- في علامة التبويب السياقية "اجتماع" التي تظهر، في المجموعة "إجراءات"، اضغط الزر "إلغاء الاجتماع". تظهر نافذة الاجتماع.
- اضغط الزر "إرسال الإلغاء" لكي يعرف المدعوون أنه تم إلغاء الاجتماع.



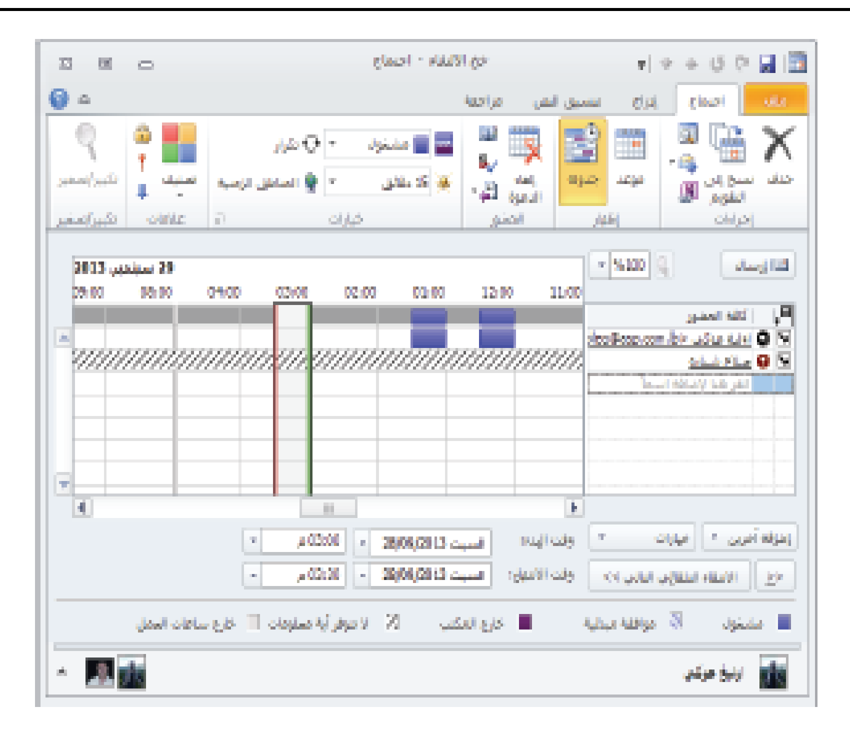
2-5-5 إضافة مدعوين وموارد إلى اجتماع في تقويم. إزالة مدعوين وموارد من اجتماع في تقويم

الأشخاص الذين تدعوهم إلى الاجتماعات يسمّون **حاضرين**. بشكل افتراضي، يُحدَّد حضور كل حاضر كـ "مطلوب". يمكنك إبلاغ حاضري الاجتماع غير المهمين بأن يعلّموا حضورهم كـ "اختياري". يمكنك دعوة مجموعات كاملة من الأشخاص باستعمال مجموعة جهات اتصال أو قائمة توزيع. يمكنك أيضاً دعوة موارد، كغرف المؤتمرات والمعدات السمعية/البصرية.

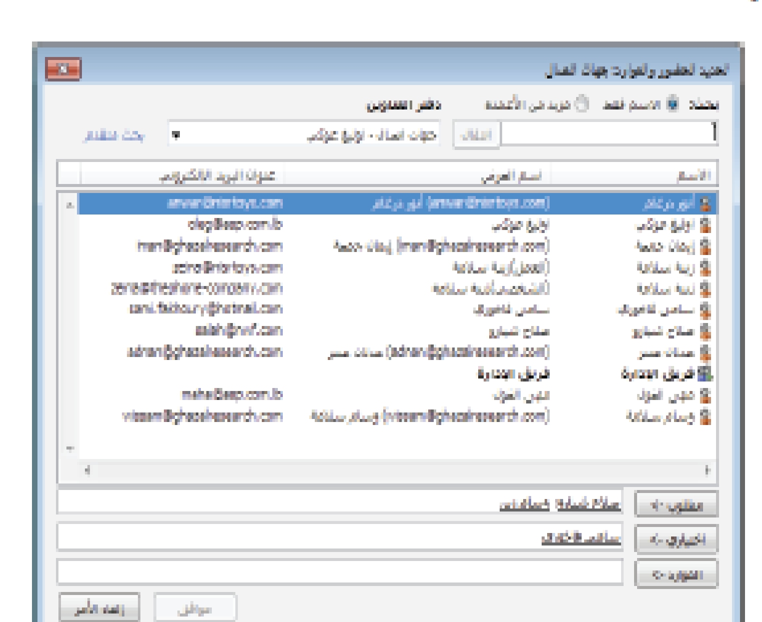
إضافة مدعوين أو موارد إلى اجتماع

- إما أنشئ اجتماعاً جديداً مثلما تعلّمت سابقاً واكتب موضوعه وموقعه في المربعات المناسبة.
  أو
  اضغط ضغطاً مزدوجاً بند اجتماع موجود في تقويمك لفتح نافذته.
- في علامة التبويب "اجتماع"، في المجموعة "إظهار"، اضغط الزر "مساعد الجدولة" أو الزر "جدولة".

القائمة "كافة الحضور" في صفحة مساعد الجدولة تتضمنك أنت والحاضرين الذين كتبتهم في المربع "إلى" (تبيّن عنوان البريد الإلكتروني لكل حاضر، أو تبيّن إسمه إذا كان له إدخالٌ في دفتر عناوينك). يحدِّد الرمز بجانب إسمك، وهو عدسة مكبّرة في دائرة سوداء، أنك منظِّم الاجتماع. ويحدِّد الرمز بجانب إسم كل حاضر، وهو سهم يشير صعوداً في دائرة حمراء، أنه حاضرٌ مطلوبٌ.



- نحت القائمة "كافة الحضور"، اضغط الزر "إضافة آخرين" واختر "إضافة من دفتر العناوين" فتظهر نافذة دفتر عناوينك.
- اختر كل شخص تريد دعوته إلى الاجتماع واضغط إما الزر "مطلوب" أو "اختياري" في أسفل نافذة دفتر عناوينك.



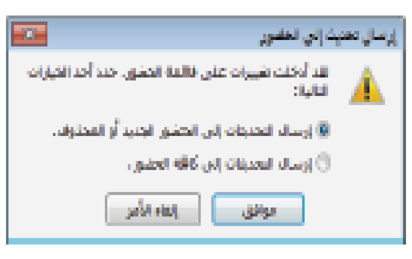
- لإضافة موارد (إذا كانت متوفرة لديك من نافذة دفتر عناوينك)، اختر المورد الذي تريده واضغط الزر "الموارد". يُضاف المورد إلى الاجتماع مثل أي مدعو آخر.

إزالة مدعوين أو موارد من اجتماع

- افتح نافذة الاجتماع بضغط بنده في تقويمك ضغطاً مزدوجاً.
- اختر كل مدعو أو مورد لا تريده أن يحضر الاجتماع واحذفه بضغط المفتاح Delete.
- اضغط الزر "إرسال".

يسألك آوتلوك إذا كنت تريد إرسال تحديث المدعوين أو الموارد إلى المدعو المحذوف فقط أو إلى كافة المدعوين.

- اختر الخيار الذي تريده واضغط "موافق".



3-5-5 قبول ورفض دعوة

عندما تتلقى طلب اجتماع من مستخدم آوتلوك آخر، يظهر الاجتماع في تقويمك ويكون وقتك مجدولاً كموافقة مبدئية. إلى أن تجيب على طلب الاجتماع، لن يعرف المنظّم ما إذا كنت تنوي الحضور أم لا.



يمكنك الرد على طلب اجتماع بإحدى الطرق الأربع التالية:

- الزر "قبول": يمكنك قبول الطلب.

فيحذف آوتلوك الطلب ويضيف الاجتماع إلى تقويمك.

- الزر "موافقة مبدئية": يمكنك قبول الطلب مبدئياً، وهذا يعنّ أنك قد تكون قادراً على حضور الاجتماع لكنك لم تقرّر بعد.

يحذف آوتلوك طلب الاجتماع ويبيّن الاجتماع في تقويمك كمجدول مبدئياً.

- الزر "رفض": يمكنك رفض الطلب.

يحذف آوتلوك طلب الاجتماع ويزيل الاجتماع من تقويمك.

مهما يكن ردك، يمكنك اختيار ما إذا كنت سترسل جواباً إلى منظّم الاجتماع أم لا. إذا لم ترسل جواباً، لن يعرف المنظّم ما كان قرارك بشأن حضور لاجتماع.